

POLÍTICA DE PRIVACIDAD, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo previsto en el Decreto 1074 de 2015 (capítulo 25) Reglamentario de la Ley 1581 de 2012, la empresa **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A NIT. 800043576-7** como tratante de los datos personales, obtenidos a través de sus distintos canales, informa que los datos personales que usted suministre en virtud de las actividades u operaciones celebradas con LA COMPAÑIA, serán tratados de acuerdo a su política de Protección de Datos Personales y mediante el uso y mantenimiento de medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos.

Con la autorización del tratamiento de datos personales el titular de los datos acepta los términos de la presente política. En la presente Política de Privacidad, se establecen las finalidades, medidas y procedimientos de nuestras bases de datos, así como los mecanismos con que cuentan los titulares para conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos suministrados o revocar la autorización.

1. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

El responsable del tratamiento de datos personales es el área de servicio al cliente. Los siguientes son sus datos de contacto:

- a) Domicilio: Floridablanca
- b) Dirección: Calle 6 No. 11-29.
- c) Correo electrónico: flotax@hotmail.com
- d) Número de teléfono: (57) (7) 6483400

2. OBJETIVO DE LA POLITICA DE PRIVACIDAD

El objetivo de la Política de Privacidad es comunicar a cada uno de los titulares de los datos personales, el tipo de información y datos recolectados, las finalidades, el uso, la protección, así como los derechos que le asisten como titular de la información y los procedimientos para ejercerlos.

Reconocemos la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información y los datos personales que los titulares de la información suministran a través de diversos canales, y estamos comprometidas con la protección y tratamiento adecuado de los mismos, conforme al régimen legal de protección de datos personales aplicable en cada territorio en donde operamos.

3. FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

La base de datos tiene como finalidad principal informarle sobre los servicios que prestamos, para fines administrativos, comerciales y de publicidad y contacto frente a los titulares de los mismos.

4. DATOS PERSONALES.

La información objeto de tratamiento por parte de **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A.** en adelante en este documento "Datos personales", es aquella que suministran los Titulares

tales como: nombre, apellidos, identificación, edad, sexo, teléfono, dirección física y electrónica, país, ciudad y demás datos necesarios que le sean solicitados en el proceso de registro.

Los titulares de la información y los datos personales no estarán obligados en ningún evento a autorizar el tratamiento de datos sensibles. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que para hacer posible la prestación del servicio y/u objeto del contrato, los titulares suministren algún dato personal sensible, deberán consentir expresamente **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A.**, el tratamiento de la información o dato personal sensible conforme la presente Política de Privacidad.

5. AUTORIZACIÓN PARA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y OTRA INFORMACIÓN

Mediante la autorización expresa verbal o por escrito, el Titular autoriza a **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A.**, para recolectar datos personales y cualquier otra información que suministre, así como para realizar el tratamiento sobre sus datos personales, de conformidad con esta Política de Privacidad y la ley. La aceptación expresa de esta Política de Privacidad y del tratamiento de la información y los datos personales conforme a los términos de la misma, ocurre cuando el titular de la información, proporciona sus datos personales a través de cualquier canal o medio establecido por Las Compañías, para la correcta ejecución de los diferentes los procesos y procedimientos.

Igualmente, el Colaborador vinculado mediante contrato de trabajo y/o los terceros vinculados conforme se definen en este documento, que suministre datos personales de titulares pertenecientes a su grupo familiar y/o de sus beneficiarios, conoce y acepta que la empresa realizara el tratamiento de dichos datos personales para las finalidades previstas en esta Política para lo cual el Colaborador vinculado mediante contrato de trabajo y/o los terceros vinculados actuarán mediante representación o estipulación en favor de otro o por otro, bajo el principio de buena fe.

6. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES ALMACENADOS EN LAS BASES DE DATOS TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A.

TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A., solo usará, procesará y circulará los datos personales para las finalidades descritas y para los tratamientos autorizados en esta Política de Privacidad o en las leyes vigentes. En adición a lo mencionado en otras cláusulas, cada TITULAR expresamente autoriza a **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A.** para la recolección, uso y circulación de sus datos personales y otra información para los siguientes propósitos:

- i. Establecer comunicación entre **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A.** y el TITULAR para cualquier propósito relacionado con las finalidades que se establecen en la presente política, ya sea mediante llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos y/o físicos.
- ii. Auditar, estudiar, analizar y utilizar la información de la Base de Datos para diseñar, implementar y desarrollar programas, proyectos y eventos.
- iii. Auditar, estudiar, analizar y utilizar la información de la Base de Datos para la socialización de políticas, proyectos, programas, resultados y cambios organizacionales.
- iv. Ofrecer productos y/o servicios

- v. Evaluar los hábitos de consumo de los titulares, hacer análisis y/o segmentación de mercado y/o estadísticos.
- vi. Solicitar la opinión del Titular sobre productos y/o servicios
- vii. Cuando la información deba ser entregada para cumplir con leyes, regulaciones o procesos legales, para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones, para detener o prevenir fraudes, ataques a la seguridad de **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A** o de otros, prevenir problemas técnicos o proteger los derechos de otros como lo requieran los términos y condiciones o la ley.
- viii. Los demás descritos en la presente política o en la Ley.

Finalidades

Talento Humano

Candidatos a Ocupar un cargo - (i) Aspirar a cualquier vacante que pueda presentarse dentro de la organización que se adecue a el perfil personal y profesional del aspirante (ii) Campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales (iii) Promoción y selección de personal (iv) Verificación de datos y referencias.

Referencias - Para que se les contacte vía mail o telefónica con fines de verificar la información suministrada por el aspirante.

Aprendices – 1) Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; 2) el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; 3) Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como la UGPP, Ministerios, Autoridades de tránsito y transporte, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; 4) revisar y controlar las actividades del aprendiz; 5) Realizar análisis y estudios de los contratos de aprendizaje, así como de la información y datos personales para el mejoramiento continuo de la empresa; 6) conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la empresa; 7) transmitir estos datos a terceros con los que se haya firmado un convenio sobre tratamiento de datos para que se encarguen de los fines aquí mencionados; 8) Realizar actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales; 9) Realizar programas de capacitación y/o formación; 10) Para otorgar permisos; 11) Otorgar certificaciones; 12) Formar parte de campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales; 13) Envío de comunicaciones; 14) Responder Requerimientos de organismos de control – Datos privados y semiprivados en virtud de la gestión contable, fiscal y administrativa inherente a la organización; 15) Control de horario; 16) Procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos – gestión de nómina, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, todas las actividades relacionadas con el sistema de gestión de protección de datos personales 19) Afiliaciones a Entidades de Salud y Administradoras de Riesgos Laborales 17) Inclusión en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo 18) y en general para el cumplimiento de todos los demás fines mencionados en la política y necesarios para la realización del objeto social de la sociedad y del contrato de aprendizaje.

Trabajadores Activos (administrativos – conductores - despachadores) –1) Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; 2) el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, laborales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; 3) Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como la UGPP, Ministerios, Autoridades de transporte y tránsito, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; 4) revisar y controlar las actividades del trabajador; 5) Realizar análisis y estudios de los contratos laborales, así como de la información y datos personales a partir de esta para el mejoramiento continuo de la empresa; 6) llevar estudios demográficos internos; 7) conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la empresa; 8) transmitir estos datos a terceros con los que se haya firmado un convenio sobre tratamiento de datos para que se encarguen de los fines aquí mencionados; 9) Realizar actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales; 10) Realizar programas de capacitación y/o formación de personal; 11) Para otorgar permisos y licencias; 12) Realizar programas de fidelización de trabajadores; 13) Otorgar certificaciones; 14) Formar parte de campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales; 15) Envío de comunicaciones; 16) Responder Requerimientos de organismos de control – Datos privados y semiprivados en virtud de la gestión contable, fiscal y administrativa inherente a la organización; 17) Control de horario; 18) Procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos – gestión de nómina, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, procedimientos disciplinarios, todas las actividades relacionadas con el sistema de gestión de protección de datos personales; 19) Afiliaciones a Entidades de Salud y Administradoras de Riesgos Laborales 20) Inclusión en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo y 21) en general, para el cumplimiento de todos los demás fines mencionados en la política de tratamiento de la información general necesarios para la realización del objeto social de la sociedad y del contrato de trabajo.

Proveedores

Proveedores de Bienes y Servicios - (i) Usar y administrar mis datos personales adquiridos en ejercicio de la relación comercial y/o civil en función la misma, la cual puede ser revocada en cualquier momento, salvo el cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales (ii) Otorgar Certificaciones y/o dar referencia del servicio o bien (iii) Registro de entrada y salida de documentos (iv) Campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales (v) Custodia y gestión de información y bases de datos (vi) Envío de comunicaciones (vii) Gestión de pago de honorarios y/o cuenta de cobro o factura (viii) Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de proveedores y contratistas (ix) Histórico de relaciones comerciales (x) Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa (xi) Verificación de datos y referencias (xii) Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros (xiii) Inclusión en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (xiv) Programas de Capacitación (xv) Información de Empleados del contratista o proveedor que en virtud de la relación comercial o civil tengan alguna relación con el contratante (xvi) Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como la UGPP, Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras (xvii) Consultar (incluido sus socios, accionistas y representantes legales, inclusive los trabajadores que vincule al contrato) durante la vigencia del contrato o en cualquier momento las listas de la

OFAC (Office Of Foreign Assents Control) o lista Clinton, u otra de igual o similar naturaleza de carácter nacional o internacional, sobre el registro de personas vinculadas con delitos de lavado de activos o financiación del terrorismo, y de más actividades ilícitas (si aplica), (xviii) y en general para el cumplimiento de todos los demás fines mencionados en la política y necesarios para la realización del objeto de la relación comercial y/o servicio o suministro contratado.

Afiliados

Afiliados – transporte colectivo - transporte especial – transporte individual - 1) Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; 2) el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; 3) Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Autoridades de transporte y tránsito, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; 4) Realizar análisis y estudios de los contratos de afiliación, así como de la información y datos personales para el mejoramiento continuo de la empresa; 5) informar al titular sobre noticias, eventos y promociones de la empresa; 6) conservar la seguridad de personas, 7) transmitir estos datos a terceros con los que se haya firmado un convenio sobre tratamiento de datos para que se encarguen de los fines aquí mencionados; 8) Realizar programas de capacitación y/o formación de afiliados; 9) Realizar programas de clientes; 10) Otorgar constancias; 11) Formar parte de campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales; 12) Envío de comunicaciones; 13) Responder Requerimientos de organismos de control – Datos privados y semiprivados en virtud de la gestión contable, fiscal y administrativa inherente a la organización; 14) Fidelización de propietarios de vehículos; 15) y en general, para el cumplimiento de todos los demás fines mencionados en la política general de tratamiento de la información y necesarios para la realización del objeto social de la sociedad y del contrato de afiliación.

Afiliados–conductores de transporte especial – conductores de transporte individual -1) 1) Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; 2) Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Autoridades de transporte y tránsito, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; 3) Informar al titular sobre noticias, eventos y promociones de la empresa; 6) conservar la seguridad de personas, 7) transmitir estos datos a terceros con los que se haya firmado un convenio sobre tratamiento de datos para que se encarguen de los fines aquí mencionados; 8) Realizar programas de capacitación y/o formación de conductores de afiliados; 9) Realizar programas de clientes; 10) Formar parte de campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales; 12) Envío de comunicaciones; 11) y en general para el cumplimiento de todos los demás fines mencionados en la política y necesarios dentro de la figura conductor de afiliado y para la realización del objeto social de la sociedad garantizando el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control de los datos personales hasta que manifieste lo contrario de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito.

Accionistas

Accionistas – (i) Hacer el respectivo registro en el sistema contable como accionista (ii) Verificar mi asistencia como socio a la asamblea de accionistas (iii) Para recibir llamadas y hacerme llegar correspondencia (iv) Distribución de dividendos (v) Citaciones a la Asamblea, (vi) Campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales (vii) y en general para el cumplimiento de todos los demás fines mencionados en la política y necesarios dentro de la figura de accionista, garantizando el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del datos personales hasta que manifieste lo contrario de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito.

Junta Directiva – (i) Verificar mi asistencia a las reuniones de las juntas directivas (ii) Para recibir llamadas o enviarme correspondencia y/o comunicaciones (iii) Para el pago de honorarios (si aplica) (iv) Campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales (v) y en general para el cumplimiento de todos los demás fines mencionados en la política y necesarios como miembro de la junta directiva garantizando el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del datos personales hasta que manifieste lo contrario de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito.

Usuarios

Transporte individual (Planilla de Viaje) – 1) Prestar el Servicio de viaje; 2) Diligenciar la Planilla; 3) Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Autoridades de transporte y tránsito, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; 4) y en general para el cumplimiento de todos los demás fines mencionados en la política y necesarios para la realización del objeto social de la sociedad.

Clientes

Clientes de transporte especial - (i) Usar y administrar mis datos personales adquiridos en ejercicio de la relación comercial y/o civil en función la misma, la cual puede ser revocada en cualquier momento, salvo el

cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales (ii) Otorgar Certificaciones y/o dar referencia del servicio (iii) Registro de entrada y salida de documentos (iv) Campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales (v) Custodia y gestión de información y bases de datos (vi) Envío de comunicaciones (vii) Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de proveedores y contratistas (viii) Histórico de relaciones comerciales (x) Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa (ix) Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros (x) Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como la UGPP, Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras (xi) y en general para el cumplimiento de todos los demás fines mencionados en la política y necesarios para la realización del objeto de la relación comercial y/o servicio contratado.

7. INFORMACIÓN Y DATOS DE MENORES DE EDAD.

Los niños, niñas y adolescentes menores de edad que sus datos personales hagan parte de su tratamiento, actuarán a través de sus padres o por quienes tengan la patria potestad o representación legal del menor, velaremos por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes menores de edad, garantizando que en el tratamiento de sus datos se respeten las leyes que les sean aplicables, así como el interés superior de ellos, y sus derechos fundamentales.

8. ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Titular autoriza expresamente a **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A** para que éste lo almacene de la forma que considere más adecuada y cumpla con la seguridad requerida para la protección de los datos.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD

TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A se compromete al uso correcto y tratamiento de los datos personales, evitando el acceso no autorizado de terceros que permita conocer o vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que reposa en sus bases de datos. Por tal motivo, **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A** cuenta con protocolos de seguridad y acceso a sus sistemas de información, almacenamiento y procesamiento.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES.

TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A informa a los titulares que, conforme a la legislación vigente, estos tienen el derecho de conocer, actualizar, rectificar su información, y/o revocar la autorización para su tratamiento. En particular, son derechos de los titulares según se establece en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012:

- a) Conocer los Datos Personales sobre los cuales **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A** está realizando el Tratamiento. De igual manera, el titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A** para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- c) Ser informado por **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A**, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.

- e) Solicitar a **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A** la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política de Protección de Datos Personales. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el titular y **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A**, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- f) Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.
- g) Abstenerse de responder preguntas sobre datos sensibles. Tendrán carácter facultativo las respuestas que versen sobre niños, niñas y adolescentes y aquellas relacionadas con datos de salud.

11. SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Para dar cumplimiento a lo establecido en ley estatutaria 1581 de 2012 **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A**, definió en su sistema de gestión de protección de datos personales:

- a. Persona encargada de peticiones, consultas y reclamos.

La persona encargada de atender las peticiones, consultas y reclamos de los titulares para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos y revocar su autorización es el área de servicio al cliente.

- b. Procedimiento para ejercer sus derechos.

En caso de que desee ejercer sus derechos, el titular deberá enviar un correo electrónico o físico a las direcciones de contacto establecidas en la presente Política de Privacidad.

- c. Peticiones y Consultas Sobre Datos Personales.

Cuando el titular de los datos o sus causahabientes deseen consultar la información que reposa en la base de datos, **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A**, responderá la solicitud en un plazo máximo de diez (10) días. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al usuario, se le expresará los motivos de la demora y se le señalará la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- d. Revocación de autorización, retiro o supresión de la Base de Datos y reclamos Sobre Datos Personales.

Cuando el titular de los datos o sus causahabientes consideren que la información contenida en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A.**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A.**, con la identificación de los Titulares, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de notificación, y se anexarán los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A.** podrá requerir 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 **TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A.** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Titular, con lo cual quedará relevada de cualquier reclamación o responsabilidad por el uso, rectificación o supresión de los datos.
2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la 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. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. 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,
- 4.

se informará al Titular 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.

12. CONTACTO

Cualquier duda o información adicional será recibida y tramitada mediante su envío a las direcciones de contacto establecidas en la presente Política de Privacidad.

13. PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Los datos personales incorporados en la Base de Datos estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir sus finalidades.

14. CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

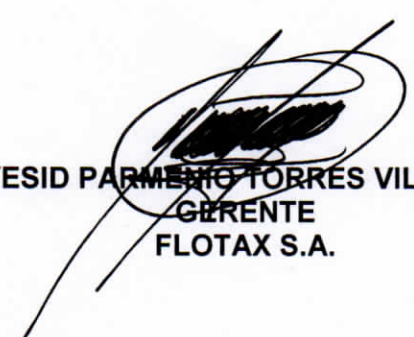
Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, será comunicado oportunamente a los Titulares mediante la publicación por dos domingos consecutivos en el diario Vanguardia Liberal, El Frente o el Quilbo de la ciudad de Bucaramanga.

15. LEGISLACIÓN VIGENTE



La legislación nacional vigente en materia de protección de datos personales está contenida en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 (capítulo 25) y la Ley 1266 de 2008 y las normas que lo modifiquen o complementen.

TAXIS DE FLORIDABLANCA SOCIEDAD ANONIMA "FLOTAX S.A., en los términos dispuestos por el Decreto 1074 de 2015 (capítulo 25), queda autorizado de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda su información, a no ser que ustedes le manifiesten lo contrario de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito. Para lo anterior, podrán enviar una comunicación a la cuenta de correo electrónico dispuesta para este efecto flotax@hotmail.com, o por correo físico o presencialmente a nuestras oficinas de servicio al cliente ubicadas en la Calle 6 No. 11-29 Floridablanca, Conmutador (57) (7) 6483400.



YESID PÁRAMO TORRES VILLAMIL
GERENTE
FLOTAX S.A.