

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO MAERSK COLOMBIA

1. INTRODUCCIÓN:

MAERSK COLOMBIA S.A.S., MAERSK LOGISTICS & SERVICES COLOMBIA LTDA., AGENCIA DE ADUANAS MAERSK S.A.S. NIVEL 1 (en adelante, individualmente la “Compañía” y conjuntamente “Grupo Maersk Colombia”, “Maersk” y/o las “Compañías”), comprometidas con la protección y tratamiento adecuado de los datos personales de aquellas personas con las que Maersk tenga algún tipo de relación y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, la Ley 1266 de 2008 y demás normas concordantes, adoptan la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales (la “Política”).

2. DEFINICIONES:

Para el desarrollo e implementación de esta Política, se adoptan las definiciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos personales, así como unas adicionales aplicables. Las definiciones deberán ser interpretadas de manera sistemática e integral, considerando los principios rectores del derecho fundamental al hábeas data, así como la evolución tecnológica y el principio de neutralidad tecnológica.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado otorgado por el Titular para el tratamiento de sus datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales sometidos a Tratamiento.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica a la que MAERSK ofrece o proporciona alguno de sus servicios.
- **Dato Personal:** Información que identifica o puede asociarse con una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Privado:** Información de carácter reservado o íntimo, relevante únicamente para su Titular.
- **Dato Público:** Información que, por su naturaleza, no es considerada privada, semiprivada o sensible. Son datos públicos, entre otros, el estado civil, la profesión u oficio, la calidad de comerciante o de servidor público. Este tipo de información puede encontrarse en registros oficiales, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sujetas a reserva.
- **Dato Semiprivado:** Información que no es completamente reservada, privada ni pública, y cuyo acceso o divulgación puede ser de interés tanto para el Titular como para un grupo específico o la sociedad en general, como los datos financieros o crediticios.
- **Datos Sensibles:** Información que incide en la privacidad del Titular o cuyo uso inadecuado puede generar discriminación. Dentro de esta categoría se incluyen datos que revelan origen racial o étnico, orientación política, creencias religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, así como información relacionada con la salud, vida sexual y datos biométricos.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí sola o en conjunto con otros, realice el Tratamiento de datos personales en nombre de Maersk, quien actúa como responsable.
- **Política de Tratamiento:** Este documento que establece los lineamientos sobre la gestión de datos personales por parte de MAERSK, conforme a la legislación vigente en la materia.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que, en virtud de una relación comercial, presta algún servicio a MAERSK.
- **Responsable del Tratamiento:** Según se señala en este documento

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento, ya sea en calidad de cliente, proveedor, trabajador u otro tercero que haya suministrado información personal a Maersk en el marco de una relación comercial o jurídica.
- **Trabajador:** Persona natural que, bajo un contrato laboral, presta sus servicios a MAERSK.
- **Transferencia:** Acto mediante el cual el responsable o Encargado del Tratamiento de datos personales en Colombia remite la información a un receptor, quien también actúa como responsable del Tratamiento y puede estar dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Procedimiento en el cual los datos personales son comunicados dentro o fuera de Colombia con el fin de que un Encargado realice su Tratamiento por cuenta del Responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier acción o conjunto de acciones realizadas sobre datos personales, incluyendo su recolección, almacenamiento, uso, circulación o eliminación.

3. RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

3.1. MAERSK COLOMBIA S.A.S

- NIT. 800235053 - 1
- Domicilio: Calle 127A No. 53A-45, Torre 2 Oficina 401-B, 401-C y 401-D, Edificio Centro Empresarial Colpatria, Bogotá, Colombia
- E-mail de contacto: dataprivacycolombia@maersk.com
- Teléfono: +(57) (601) 7940389 / (601) 7940390.

3.2. AGENCIA DE ADUANAS MAERSK S.A.S NIVEL 1

- NIT. 900568476 – 5
- Domicilio: Calle 127A No. 53A-45, Torre 2 Oficina 401-B, 401-C y 401-D, Edificio Centro Empresarial Colpatria, Bogotá, Colombia
- E-mail de contacto: dataprivacycolombia@maersk.com
- Teléfono: +(57) (601) 7940389 / (601) 7940390.

3.3. MAERSK LOGISTICS & SERVICES COLOMBIA LTDA

- NIT. 830080634 – 2
- Domicilio: Calle 127A No. 53A-45, Torre 2 Oficina 401-B, 401-C y 401-D, Edificio Centro Empresarial Colpatria, Bogotá, Colombia
- E-mail de contacto: dataprivacycolombia@maersk.com
- Teléfono: +(57) (601) 7940389 / (601) 7940390.

4. OBJETIVO:

La presente Política tiene como propósito definir los lineamientos que orientan el tratamiento y la protección de los datos personales gestionados por MAERSK, especificando las finalidades del tratamiento, los derechos de los Titulares y los mecanismos disponibles para que puedan ejercerlos, incluyendo la consulta, actualización, supresión de su información o la revocatoria de la autorización otorgada, entre otros aspectos relevantes.

En consonancia con el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y con la normativa vigente, MAERSK ha adoptado una política basada en principios de transparencia para el manejo de datos personales. En consecuencia, solo recolecta información de personas naturales con las que mantiene vínculos contractuales o comerciales —como Clientes, Colaboradores, Socios o Proveedores— cuando estos la suministran de manera libre, consciente y con autorización previa.

5. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

En la aplicación de la presente Política, se aplicarán los siguientes principios:

- a. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de datos personales constituye una actividad regulada por la normativa sobre Habeas Data, la cual exige que dicho tratamiento se realice en estricto apego a lo dispuesto por la ley y sus disposiciones complementarias, modificatorias o reglamentarias. En consecuencia, cualquier actuación relacionada con el manejo de datos personales debe observar los principios, derechos y procedimientos consagrados en la legislación vigente
- b. **Principio de finalidad:** El tratamiento de los datos personales debe obedecer a un propósito legítimo, en concordancia con lo previsto en la Constitución y la ley. Este propósito debe estar debidamente determinado y ser informado de manera clara al Titular.
- c. **Principio de libertad:** El tratamiento de datos personales únicamente podrá realizarse cuando el Titular haya otorgado su consentimiento de forma previa, expresa e informada. No se permitirá la recolección, uso o divulgación de dicha información sin dicha autorización, salvo que exista una disposición legal o una orden judicial que exima este requisito.
- d. **Principio de veracidad o calidad:** La información sometida a tratamiento debe caracterizarse por su veracidad, integridad, exactitud, actualidad, verificabilidad y claridad. Queda prohibida la gestión de datos personales que sean parciales, erróneos, incompletos, fragmentados o que puedan inducir a equívocos o interpretaciones incorrectas.
- e. **Principio de transparencia:** Durante el tratamiento de datos personales, debe garantizarse en todo momento el derecho del Titular a acceder libremente a la información que le concierne, incluyendo la confirmación de la existencia de sus datos. El Responsable y/o el Encargado del Tratamiento tienen la obligación de suministrar esta información de forma clara, precisa y oportuna, siempre que el Titular lo requiera.
- f. **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales debe respetar los límites definidos por la naturaleza de la información, así como por la ley y la Constitución. En consecuencia, únicamente podrán llevarlo a cabo personas expresamente autorizadas por el Titular o aquellas facultadas legalmente para ello, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
- g. **Principio de seguridad:** La información objeto de tratamiento por parte del Responsable o Encargado debe ser gestionada conforme a la Ley de Habeas Data, implementando medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas que aseguren su protección. Estas acciones deben estar orientadas a evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de los datos personales.
- h. **Principio de confidencialidad:** Toda persona que intervenga en el tratamiento de datos personales de naturaleza no pública tiene el deber de guardar confidencialidad sobre dicha información, obligación que subsiste incluso después de terminada su relación con las actividades correspondientes. La divulgación o entrega de estos datos solo podrá efectuarse en el marco de las finalidades permitidas por la ley y conforme a las condiciones que esta determine.

6. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO:

MAERSK solicitará la autorización del Titular para el tratamiento de sus datos personales mediante medios físicos, digitales, audiovisuales u otros mecanismos tecnológicos disponibles. Esta autorización será conservada como soporte documental, de forma que pueda ser consultada posteriormente si así se requiere. El consentimiento deberá ser obtenido, como mínimo, en el momento en que se recojan los datos personales.

7. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN.

MAERSK notifica que no será necesaria la autorización del Titular en los siguientes casos:

- Cuando una entidad pública o autoridad administrativa requiera la información en el ejercicio de sus funciones legales, o exista una orden judicial que así lo disponga.
- Cuando se trate de datos de carácter público.
- En casos de urgencia médica o sanitaria que hagan necesario el tratamiento de la información.
- Cuando la ley autorice expresamente el tratamiento con fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando los datos estén vinculados al Registro Civil de las personas.

8. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Esta Política contempla finalidades concretas para el tratamiento de datos personales, determinadas según la naturaleza de la relación que cada contraparte mantenga con la Compañía. En consecuencia, se establecen las siguientes finalidades específicas:

8.1. Tratamiento de datos personales de Trabajadores:

Los datos personales de los trabajadores serán utilizados para las siguientes finalidades:

- a. Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la Ley Laboral colombiana a los empleadores o bien las órdenes que impartan las autoridades competentes.
- b. Gestión de nómina encaminadas a cumplir con obligaciones de pago laborales y fiscales derivadas de la relación laboral.
- c. Información de trabajadores: incluyendo datos generales, académicos, contractuales y familiares de los colaboradores.
- d. Control de horario de los trabajadores.
- e. Gestión del talento humano: para llevar a cabo procesos de selección, contratación, formación, permanencia y retiro del personal. Esto incluye la verificación de títulos, licencias y certificaciones necesarias para el desempeño de funciones, el cumplimiento de obligaciones laborales y contractuales, el pago de nómina, la capacitación o formación en cualquier modalidad, así como la concesión y administración de permisos, licencias y demás autorizaciones laborales.
- f. Cumplir con las obligaciones impuestas y/o compromisos asumidos por la Compañía referente a la implementación de políticas de bienestar laboral, prevención de riesgos, atención de emergencias, cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y otras obligaciones legales en materia de salud ocupacional.
- g. Seguridad social y beneficios laborales: relacionados con la afiliación, administración y control de aportes al sistema de seguridad social, pensiones, subsidios, prestaciones económicas y beneficios voluntarios u obligatorios.

- h. Cumplimiento de deberes legales y corporativos: para atender requerimientos de autoridades administrativas, judiciales o de control, así como para sustentar trámites internos, investigaciones internas, procesos disciplinarios, auditorías y gestiones documentales asociadas al cumplimiento normativo y corporativo.
- i. Promoción de actividades institucionales y bienestar organizacional: para organizar y registrar la participación en actividades de integración, cultura organizacional, formación, recreación, eventos institucionales o espacios de salud física y mental.
- j. Comunicación institucional y actualización de información: para fines de contacto, envío de comunicaciones internas, notificaciones sobre cambios normativos o de políticas, y solicitudes de actualización o verificación de información personal, así como establecer comunicación en casos de emergencia.
- k. Elaboración de estadísticas internas y mejora continua: análisis de datos para generar indicadores, diagnósticos y reportes internos en temas relacionados con desempeño organizacional, salud, seguridad, clima laboral, productividad y demás aspectos estratégicos.
- l. Atención al ejercicio de derechos del titular: para atender peticiones, consultas, reclamaciones, solicitudes de acceso, corrección, supresión, oposición, así como para el ejercicio de derechos constitucionales, legales y contractuales.
- m. Transferencia nacional e internacional de datos a miembros de Grupo Maersk o terceros aliados.
- n. Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores.
- o. Verificar, comparar, evaluar las competencias laborales y personales de los trabajadores.
- p. Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la Compañía.
- q. Otorgamiento de referencias laborales a potenciales empleadores de un extrabajador.
- r. Tomar imágenes, fotográficas y huella digital necesarios para el reconocimiento del trabajador, control de cumplimiento y recolección de evidencia de los servicios desarrollados.
- s. Realizar estudios de seguridad a trabajadores de acuerdo con el sistema de prevención de LAFT que tenga implementado la Compañía.
- t. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por el Titular respectivo.

8.2. Tratamiento de datos personales de Proveedores:

Los datos personales de los Proveedores y Contratistas serán utilizados para las siguientes finalidades:

- a. Gestión contable, fiscal y administrativa: para dar cumplimiento a obligaciones legales y contractuales con proveedores y contratistas.
- b. Llevar seguimiento y gestión de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, incluyendo adelantar procesos de selección, proceso de vinculación y creación del proveedor en los sistemas de información de la Compañía.
- c. Gestión de pagos y verificación de información: para procesar pagos y validar información tributaria, bancaria y de contacto, y cumplir con procesos asociados al ciclo de facturación, así como dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de impuestos, retenciones y demás aplicables en la relación comercial sostenida con el proveedor.
- d. Gestión documental y trazabilidad de comunicaciones: para el registro, control y trazabilidad de la correspondencia recibida y enviada, incluyendo el envío de información comercial, publicitaria o de cualquier otro tipo al Proveedor.
- e. Seguridad y control de acceso: para garantizar la seguridad en las instalaciones de la Compañía mediante el registro de ingreso y salida.
- f. Atención de derechos y requerimientos legales: para atender solicitudes de los titulares y requerimientos de autoridades.
- g. Análisis interno y mejora de procesos: para generar informes internos.

- h. Ejecución de procedimientos administrativos: para auditorías, controles internos y trámites administrativos.
- i. Actualización de información y comunicaciones institucionales: para mantener la información actualizada y notificar cambios en el tratamiento de datos.
- j. Gestión de eventos y actividades institucionales: para organizar, registrar y controlar la participación en actividades que realice y/o participe la Compañía.
- k. Realizar estudios de seguridad a proveedores de acuerdo con el sistema de prevención de LAFT que tenga implementado la Compañía.
- l. Transferencia nacional e internacional de datos a miembros de Grupo Maersk o terceros aliados.
- m. Gestión de cobro de cartera a nivel pre jurídico y jurídico, realizado directamente y/o a través de los terceros que designe la Compañía.
- n. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por el proveedor respectivo.

8.3. Tratamiento de datos personales de clientes:

Los datos personales de los clientes serán utilizados para las siguientes finalidades:

- a. Gestión administrativa para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y pos contractual y todo aquel relacionado con el seguimiento al acuerdo comercial celebrado con el Titular.
- b. Gestión documental y administrativa: Registrar, controlar y dar trazabilidad a documentos asociados a relaciones contractuales u operativas, así como para ejecutar procesos internos, auditorías, trámites y procedimientos administrativos requeridos para el funcionamiento organizacional.
- c. Gestión contable, fiscal y legal: para cumplir con obligaciones contables, tributarias, fiscales y legales, así como para responder a solicitudes de autoridades judiciales, administrativas o de control, incluyendo requerimientos de autoridades.
- d. Atención al cliente y gestión de PQR: Los datos son tratados para recibir, gestionar y dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de servicios o información, así como para facilitar el ejercicio de derechos por parte de los titulares.
- e. Relaciones comerciales y fidelización: Se trata la información personal para establecer, mantener y fortalecer relaciones contractuales o comerciales, realizar actividades de fidelización, seguimiento y mejora de la experiencia del cliente.
- f. Análisis interno y mejora de procesos: Para elaborar reportes y análisis de gestión.
- g. Ejecución de procedimientos administrativos: Para el desarrollo de controles, auditorías y trámites internos.
- h. Actualización de información y comunicaciones institucionales: Para mantener actualizada la información de contacto e informar cambios en la política de tratamiento de datos.
- i. Gestión de eventos, actividades y comunicaciones: Para gestionar la participación en actividades institucionales o eventos que adelante la Compañía. Envío de comunicaciones, correos electrónicos, contacto telefónico o correspondencia, con el Titular para el desarrollo de actividades publicitarias, promocionales, de mercadeo, ofrecer productos y/o servicios, realizar invitaciones a eventos y todas aquellas asociadas a la relación comercial o vínculo existente con la Compañía.
- j. Consulta y reporte en centrales de información
- k. Transferencia nacional e internacional de datos a miembros de Grupo Maersk o terceros aliados.

- l. Realizar estudios de seguridad a clientes de acuerdo con el sistema de prevención de LAFT que tenga implementado la Compañía.
- m. Gestión de cobro de cartera a nivel pre jurídico y jurídico, realizado directamente y/o a través de los terceros que designe la Compañía.
- n. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por el proveedor respectivo.

9. DEBERES DE MAERSK COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

MAERSK deberá cumplir los siguientes deberes:

- a. Permitir el ejercicio efectivo del derecho de hábeas data por parte del Titular, garantizando su pleno acceso a los derechos consagrados en la ley.
- b. Obtener y conservar prueba de la autorización otorgada por el Titular para el tratamiento de sus datos, bajo las condiciones definidas por la normativa aplicable.
- c. Informar al Titular, de manera previa y expresa, sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales, así como los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Proteger los datos personales con medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que eviten su alteración, pérdida, acceso, uso o consulta no autorizada o fraudulenta.
- e. Suministrar al Encargado del Tratamiento datos que sean veraces, completos, precisos, actualizados, comprobables y comprensibles, cumpliendo con la calidad exigida legalmente.
- f. Actualizar la información suministrada, comunicando al Encargado del Tratamiento cualquier novedad respecto de los datos previamente entregados.
- g. Corregir de manera inmediata la información inexacta y trasladar la actualización correspondiente al Encargado del Tratamiento para su ajuste.
- h. Entregar únicamente datos personales autorizados por el Titular, en los términos exigidos por la ley.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento que garantice en todo momento condiciones de seguridad y confidencialidad en la gestión de los datos personales.
- j. Atender de forma oportuna las consultas y reclamos presentados por los Titulares, dentro de los plazos y requisitos establecidos en la ley.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento efectivo de la normativa, particularmente en la gestión de reclamaciones y solicitudes.
- l. Informar al Encargado del Tratamiento cuando exista un reclamo en trámite, indicando que la información respectiva no debe ser procesada mientras se resuelve la controversia.
- m. Responder adecuadamente a las solicitudes del Titular sobre el uso y tratamiento que se ha dado a sus datos personales.
- n. Reportar a la autoridad de protección de datos cualquier incidente de seguridad que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio en lo relativo al tratamiento de datos personales.

10. DATO SENSIBLE

Se entiende por datos sensibles aquellos que están vinculados a la esfera más íntima del Titular y que, por su naturaleza, podrían dar lugar a situaciones de discriminación si se utilizan de forma inapropiada. Esta categoría incluye, entre otros, datos relacionados con el origen racial o étnico, convicciones religiosas o filosóficas, orientación política, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o partidos políticos —incluidos aquellos de oposición—. También se consideran sensibles los datos sobre la salud, la vida sexual y aquellos de carácter biométrico, como fotografías,

huellas digitales, imágenes en video, patrones faciales, de voz, del iris o palma de la mano, que permiten identificar de manera única a una persona.

11. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

El tratamiento de datos sensibles únicamente se permitirá bajo los siguientes supuestos:

- a.** Que el Titular haya otorgado su autorización explícita para el tratamiento, salvo en los casos en que, por disposición legal, dicha autorización no sea requerida.
- b.** Que el tratamiento sea necesario para proteger un interés vital del Titular, y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos casos, la autorización deberá ser otorgada por el representante legal correspondiente.
- c.** Que el tratamiento sea realizado por una fundación, organización no gubernamental, asociación o cualquier entidad sin ánimo de lucro, en el marco de sus actividades legítimas y con las debidas garantías, siempre que se limite al manejo de los datos de sus miembros o de personas con las que mantenga contacto habitual por razón de su objeto social. En ningún caso estos datos podrán ser suministrados a terceros sin la autorización del Titular.
- d.** Que el tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e.** Que el tratamiento tenga fines históricos, estadísticos o científicos, en cuyo caso deberán adoptarse medidas que garanticen la disociación de los datos personales, suprimiendo la identidad de los Titulares.

12. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Grupo Maersk Colombia, no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de edad en actividades comerciales o contractuales generales. No obstante, de manera específica, la Compañía puede recolectar y tratar datos personales de los hijos menores de edad de sus trabajadores, con el único propósito de cumplir con las obligaciones legales en materia laboral, particularmente las relacionadas con la afiliación al sistema de seguridad social y a los aportes parafiscales, así como para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos fundamentales de los menores, tales como el acceso a la salud y a actividades recreativas.

En cualquier caso, se recolectará la correspondiente autorización para el tratamiento de estos datos, cuando sea procedente, asegurando en todo momento el respeto por el interés superior del menor y la protección de sus derechos prevalentes, conforme lo dispuesto en la Constitución Política y la normativa vigente.

13. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a.** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales ante el Responsable o Encargado del Tratamiento.
- b.** Solicitar una prueba de la autorización concedida a MAERSK para el tratamiento de sus datos, excepto en los casos en los que la ley establezca una excepción.
- c.** Ser informado, previa solicitud, sobre el uso que MAERSK ha dado a sus datos personales.
- d.** Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en caso de posibles infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, siempre y cuando haya agotado previamente el trámite de consulta o reclamación ante MAERSK.

- e. Revocar la autorización otorgada y/o solicitar la eliminación de sus datos personales cuando no se cumplan los principios, derechos y garantías establecidos en la Constitución y la ley. Este derecho no aplica en los casos en que el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la Compañía debido a relaciones contractuales vigentes.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

14. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS:

El Titular de los datos personales, debidamente acreditado conforme a la ley, podrá presentar un reclamo o consulta ante el Responsable en los siguientes casos:

- Cuando considere que la información contenida en una base de datos bajo la responsabilidad de MAERSK requiere corrección, actualización o eliminación.
- Si detecta un posible incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 u otra aplicable.
- Cuando tenga inquietudes o reclamaciones relacionadas con la presente Política.
- Si desea consultar la información que MAERSK tenga sobre él.

La solicitud deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y seguir el procedimiento descrito a continuación.

El Titular deberá enviar la solicitud por las siguientes vías:

- Correo electrónico: dataprivacycolombia@maersk.com.
- Física: Calle 127A No. 53A-45, Torre 2 Oficina 401-B, 401-C y 401-D, Edificio Centro Empresarial Colpatria, Bogotá, Colombia
- Teléfono: (+57) 6017940389 / 6017940390.

14.1. CONSULTAS:

Los Titulares de los datos personales, así como sus causahabientes, tienen el derecho de consultar la información que repose en cualquier base de datos bajo la responsabilidad de la Compañía. MAERSK deberá proporcionar toda la información contenida en el registro individual o cualquier dato que esté asociado con la identificación del Titular.

Las consultas serán atendidas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción. En caso de que no sea posible responder dentro de este período, se notificará al solicitante indicando los motivos de la demora y la fecha en la que se dará respuesta. En todo caso, este nuevo plazo no podrá exceder cinco (5) días hábiles adicionales al vencimiento del término inicial.

14.2. RECLAMOS:

El Titular de los datos personales, o sus causahabientes, que consideren que la información registrada en una base de datos debe ser corregida, actualizada o eliminada, o que identifiquen un posible incumplimiento de las obligaciones legales por parte del Responsable o Encargado del Tratamiento, podrán presentar el respectivo reclamo ante estos. La atención de dicha solicitud se sujetará a las siguientes reglas de procedimiento:

a. Requisitos mínimos de la solicitud

Para garantizar una respuesta clara y acorde con lo solicitado, la solicitud deberá incluir:

- **Dirigida a:** MAERSK.
- **Identificación del Titular:** Nombre completo y número de identificación.
- **Descripción de los hechos:** Motivos que sustentan la consulta o reclamo.
- **Objeto de la petición:** Indicar si se solicita corrección, actualización, supresión u otra acción sobre los datos.
- **Dirección de notificación:** Física y/o electrónica del Titular.
- **Documentos de soporte:** Anexar cualquier documento pertinente que respalde la solicitud.

b. Acompañamiento de documento de identidad

La solicitud deberá ser presentada junto con una copia del documento de identificación del Titular.

c. Corrección de solicitudes incompletas

Si la solicitud no cumple con los requisitos mínimos, MAERSK notificará al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, para que subsane las deficiencias.

d. Desistimiento de la solicitud

Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante aporte la información requerida, MAERSK entenderá que ha desistido de la solicitud.

e. Plazos de respuesta

- **Plazo estándar:** MAERSK resolverá la solicitud en un máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción o de la fecha en que el Titular haya completado la solicitud.
- **Prórroga excepcional:** Si MAERSK no puede atender la solicitud dentro del plazo inicial, informará al interesado los motivos de la demora y la nueva fecha de respuesta, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles adicionales.

f. Remisión a la entidad competente

Si MAERSK no es competente para atender la solicitud, dará traslado a la entidad correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles e informará al Titular sobre esta gestión, con lo cual quedará eximida de cualquier responsabilidad sobre la petición.

15. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD:

El Titular o su causahabiente únicamente podrá elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado previamente el procedimiento de consulta o reclamo ante la Compañía, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

16. RESTRICCIONES PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO:

De acuerdo con lo establecido en la Ley, MAERSK podrá negar el acceso a los datos personales, la revocatoria de la autorización o la solicitud de supresión de información en los siguientes casos:

- a.** Cuando no se encuentren registros de los datos personales del solicitante en la base de datos de MAERSK.

- b. Cuando el solicitante no sea el Titular de los datos personales o, en caso de actuar en su representación (como causahabiente o apoderado), no esté debidamente acreditado.
- c. Cuando la rectificación, cancelación u oposición ya haya sido tramitada previamente.
- d. Cuando exista una prohibición legal o una resolución de una autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o que impida su rectificación, cancelación u oposición.
- e. Cuando la solicitud pueda afectar o vulnerar los derechos de un tercero.
- f. Cuando el solicitante no sea una entidad pública o administrativa actuando dentro del marco de sus funciones legales, o no exista una orden judicial que respalde la solicitud.
- g. Cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de MAERSK.

17. MEDIDAS DE SEGURIDAD MAERSK.

Hemos implementado medidas de seguridad técnicas y organizacionales apropiadas para la protección de su información personal. Cualquier dato suministrado será tratado estrictamente como confidencial y será usado solamente para los propósitos para los cuales fueron recolectados. Guardamos datos personales en servidores con acceso limitado ubicados en instalaciones protegidas, y nuestras medidas de seguridad son evaluadas regularmente. Los servidores están protegidos por un software anti-virus, entre otras medidas, con el propósito de prevenir la destrucción, pérdida, alteración, uso indebido o cualquier tratamiento ilícito que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.

El acceso a información de carácter personal estará restringido únicamente a los trabajadores que la requieran para el cumplimiento de funciones específicas, tales como personal de Recursos Humanos, Facturación o Atención al Cliente.

No obstante, MAERSK no se hace responsable por accesos indebidos por parte de terceros no autorizados, fallas técnicas en los sistemas de información o cualquier consecuencia que pueda derivarse de tales eventos ajenos a su control.

18. MODIFICACIONES EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO.

Nos reservamos el derecho, a nuestra entera discreción, de modificar y/o actualizar esta Política en cualquier momento sin previo aviso. Publicaremos en cualquier momento la versión actualizada de esta Política. La Política se encuentra disponible en <https://www.maersk.com/local-information/latin-america/colombia>. Si los cambios introducidos afectan aspectos sustanciales de la Política, estos serán informados oportunamente al Titular, ya sea con anterioridad o en el momento mismo de su implementación.

19. VIGENCIA

La presente Política rige a partir del 04 de marzo de 2025.

Las bases de datos que contengan información personal permanecerán activas durante el período en que dicha información sea necesaria para el cumplimiento de las finalidades establecidas en esta Política, o mientras subsista la relación que dio origen al tratamiento.