

La presente política de privacidad y de protección de datos regula la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración, transferencia, transmisión y protección de aquella información de personas naturales que se reciba de terceros, clientes, proveedores, aliados y colaboradores a través de los diferentes canales de recolección de información que **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.**, identificada con NIT 900.478.545-9 y domiciliada en la Calle 15B No. 106 – 82 oficina 205, Ciudad Jardín, de la ciudad de Cali, Valle del Cauca, Colombia, Suramérica, Correo electrónico: [contabilidad@mssoluciones.co](mailto:contabilidad@mssoluciones.co), teléfonos: 6023480525 - 3148296553.

Por lo anterior, **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.**, ha dispuesto para el público en general, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, Decreto Único 1074 de 2015 y demás normas concordantes, dictar estas disposiciones generales para la protección de datos personales, cuyo objeto es el de dar a conocer el tratamiento y la finalidad a los que serán sometidos los datos personales contenidos en sus Bases de Datos, los derechos de los titulares, el responsable y el procedimiento para atender las consultas o reclamos del tratamiento de los datos personales.

### TRATAMIENTO Y FINALIDAD A QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales serán tratados para los fines conforme al objeto social de **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.**, en especial, toda actividad inherente a desarrollar su actividad principal, la gestión administrativa, operativa, laboral y comercial, así como:

#### En relación con los clientes:

1. Hacer seguimiento contractual.
2. Dar capacitaciones a los clientes.
3. Proveer productos y servicios requeridos por el cliente.
4. Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.
5. Mantener un contacto directo con el cliente, con el fin de prestarle un mejor servicio.
6. Evaluar la calidad de los productos y servicios.
7. Hacer vigilancia y reportes de quejas de calidad de productos y servicios.
8. Informar sobre los cambios de los productos o servicios.
9. Informar sobre los productos o servicios que estén relacionados o no con lo contratado.
10. Información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estos, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario.
11. Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros en el extranjero o en el territorio nacional para los fines tendientes a cumplir con la relación contractual.
12. Dar cumplimiento con las obligaciones derivadas de la relación contractual.

#### En relación con los trabajadores:

1. Hacer seguimiento contractual.
2. Dar capacitaciones a los trabajadores.
3. Proveer productos y servicios requeridos por el trabajador o trabajadores.
4. Mantener un contacto directo con el trabajador o los trabajadores.
5. Información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estos, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario.
6. Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros en el extranjero o en el territorio nacional para los fines tendientes a cumplir con la relación laboral y la Ley.
7. Dar cumplimiento con las obligaciones derivadas de la relación contractual.

8. Realizar la revisión del manejo y cumplimiento de las normas de Seguridad Social, incluyendo la transferencia de la información a terceros que se requiera.
9. Contactar a los familiares, dependientes económicos y/o beneficiarios en caso de emergencia o en casos en que exija la Ley.
10. Realizar control interno de los conocimientos y habilidades personales de los trabajadores y colaboradores.

### En relación con los proveedores:

1. Hacer seguimiento contractual.
2. Dar capacitaciones a los proveedores.
3. Proveer productos y servicios requeridos por el Proveedor o los Proveedores.
4. Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.
5. Mantener un contacto directo con el proveedor o los proveedores, con el fin de que se genere una prestación del servicio eficiente.
6. Evaluar la calidad de los productos y servicios del proveedor o los proveedores.
7. Hacer vigilancia y reportes de quejas de calidad de productos y servicios.
8. Información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estos, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario.
9. Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros en el extranjero o en el territorio nacional para los fines relacionados con el contrato.
10. Dar cumplimiento con las obligaciones derivadas de la relación contractual.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La información facilitada por el titular deberá ser veraz, completa, exacta, comprobable y actualizada. El titular garantiza la autenticidad de todos aquellos datos que proporcione a **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El anterior tratamiento y finalidad abarcará aquellos datos que han sido recolectados con anterioridad a la publicación de la presente política de tratamiento de datos y a los que actualmente se les esté realizando tratamiento.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El titular que no desee que sus datos sean objeto de alguno de los tratamientos expresados en el presente documento, podrá informar en todo momento a **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** para revocar la autorización para dicho tratamiento. En todo caso, los fines anteriormente señalados no aplicarán para todas las relaciones contractuales.

### DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Conforme a lo prescrito en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** pone en conocimiento del titular de los datos personales que tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** 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;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** 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;
- c) Ser informado por **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.**, previa solicitud, respecto del uso que 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 datos 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 **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** haya incurrido en conductas contrarias a la Constitución y a la Ley 1581 de 2012;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** tiene presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades consentidas por el titular y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

**PARÁGRAFO TERCERO: DERECHO DE ACCESO.** En concordancia con el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** garantizará en todo momento el derecho de acceso que tiene el titular o sus causahabientes siempre y cuando se acredite ante la compañía la identidad del titular o en su defecto, se demuestre la legitimación para ejercer los derechos del titular, a acceder y conocer qué información está siendo objeto de tratamiento por parte de **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** El ejercicio de este derecho garantizará al titular o a quien lo represente a consultar de manera gratuita sus datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.**, al menos una vez cada mes calendario, al igual, cada vez que existan modificaciones sustanciales a las Políticas de Tratamiento de Datos que motiven nuevas consultas.

### RESPONSABLE DE ATENDER LAS CONSULTAS Y/O RECLAMOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

**MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** ha acogido la presente política la cual ha sido socializada al interior de la empresa estableciendo los procedimientos para dar cumplimiento oportuno a los requerimientos realizados por los titulares o sus autorizados. **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** designó a la señorita Viviana Trujillo; Líder Gestión de mercadeo y ventas; para recepcionar las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012, y así, hacer efectivo los derechos que tienen los titulares.

Para la recepción de consultas, reclamos, quejas, sobre el tratamiento de sus datos personales o para el ejercicio de los derechos como usuario o cliente, la persona podrá ponerse en contacto con **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** al correo electrónico [contabilidad@mssoluciones.co](mailto:contabilidad@mssoluciones.co), o utilizando los medios físicos que se han puesto a disposición en nuestra oficina principal ubicada en la Calle 15B No. 106 – 82 oficina 205, Ciudad Jardín, de la ciudad de Cali (Valle del Cauca – Colombia – Suramérica); peticiones que serán recepcionadas en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m., a 12:30 m y de 2:00 p.m., a 5:00 p.m.

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS O RECLAMOS SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Con el fin de atender de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos en los Artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** ha definido los medios por los cuales el titular o quien esté autorizado conforme al Artículo 20 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 podrá ejercer sus derechos.

La persona interesada o afectada que desee ejercer cualquiera de los derechos citados en este documento, podrá hacerlo por comunicación escrita a **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.**, al correo [comercial@mssoluciones.co](mailto:comercial@mssoluciones.co) debidamente firmada, acompañada de la copia de la identificación personal o documento similar análogo.

Con el fin de atender oportunamente la solicitud del titular o quien esté autorizado, la solicitud de consulta o reclamo, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- i. Nombres completos o razón social del titular.
- ii. Número de identidad del titular.
- iii. Datos de localización del titular.
- iv. Descripción de los hechos que motivan la consulta, reclamo o revocatoria de la autorización.
- v. Documentos adjuntos (la copia de la identificación personal o documento similar y los demás que puedan ser necesarios).
- vi. Medio por el cual desea recibir la respuesta.

Cuando se pretenda realizar la revocatoria de la autorización, el solicitante deberá indicar si revoca total o parcialmente la autorización y las razones que motivan su decisión.

Si es una persona distinta al titular, debe aportar los documentos que acrediten que puede actuar en su nombre.

**MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** dispondrá de los términos establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en todo caso se atenderán de la siguiente manera:

Si la solicitud es una **CONSULTA**, será atendida en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En el evento que no fuere posible atender la consulta en dicho término, **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** informará al peticionario los motivos de la demora e informará la fecha en que recibirá la respuesta. En todo caso la fecha final no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si la solicitud es un **RECLAMO**, será atendida en un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En el evento que no fuere posible atender la consulta en dicho término, **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** informará al peticionario los motivos de la demora e informará la fecha en que recibirá la respuesta. En todo caso la fecha final no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**PARÁGRAFO:** En el evento que el titular solicite la supresión parcial o total de la información, **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** por derecho propio y conforme a lo prescrito en el artículo 28 de la Ley 964 de 2005, conservará todos los documentos e información del titular, en un archivo inactivo, durante el tiempo en que **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** ejerza las actividades propias de su objeto social y diez (10) años más, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.**, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El archivo inactivo sólo podrá ser consultado por requerimiento expreso de una autoridad judicial competente o cuando por razones de fuerza mayor deba ser consultado nuevamente por **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.**

### VALIDACIÓN DE LA IDENTIDAD O AUTORIZACIÓN

Para la validación de la calidad del peticionario, **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** ha adoptado como medidas, las siguientes:

- a. Los titulares de los datos personales deberán acreditar a **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** su calidad de titulares de la información o en su defecto la autorización respectiva, para que se le pueda dar trámite a su petición.
- b. **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.**, al momento de recibir la petición por parte del titular, le solicitará que le exhiba su documento de identidad y deberá anexar fotocopia del documento exhibido.

c. Si la consulta se realiza por medio electrónico o por cualquier otro medio no presencial, el titular de la información deberá acompañar su petición con una fotocopia escaneada de su documento de identidad, junto con la solicitud que deberá estar firmada.

En todos los casos, **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** podrá ponerse en contacto con el titular de la información por los medios de notificación que reposan en sus bases de datos para constatar la autenticidad de la petición.

#### **QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

El titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** evidenciándose un desconocimiento de sus derechos.

#### **VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN**

El titular del dato acepta y reconoce que esta autorización estará vigente a partir del momento en que la aceptó, o se presume su aceptación y durante el tiempo en que **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** ejerza las actividades propias de su objeto social y diez (10) años más, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.**, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

#### **VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

La vigencia de la Política de Tratamiento de Datos empieza a regir a partir del 4 de mayo de 2017 y la vigencia de las bases de datos será indefinido. En todo caso el presente documento está publicado en la página web [www.mssoluciones.co](http://www.mssoluciones.co) y cualquier modificación significativa será informada al titular.

**MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.** se reserva el derecho a modificar esta política en cualquier momento y sin previo aviso. Toda modificación entrará en vigencia y tendrá efectos frente a los terceros relacionados desde su publicación en el canal correspondiente. En consecuencia, se recomienda visitar y consultar frecuentemente la página web de **MS SOLUCIONES DE GESTIÓN S.A.S.**, en el módulo correspondiente, para conocer de estos cambios.

Para mayor información relacionada con las disposiciones legales de protección de datos, y aquellas relacionadas con los procedimientos de reclamo respecto de las mismas, se sugiere visitar la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio ([www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co)).



**SOFIA LORENA MOSQUERA SANTOS.**  
Representante legal

#### **CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Cambios realizados          | Fecha      | Elaborado por          | Aprobado por    |
|---------|-----------------------------|------------|------------------------|-----------------|
| 2       | Actualización del documento | Junio 2022 | Gerente de Operaciones | Gerente General |