

	AVISO DE PRIVACIDAD	CÓDIGO	GE-DO-17
		VERSIÓN	1
		FECHA	05/05/2026

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas concordantes sobre protección de datos personales: **ALS ADMINISTRADOR LOGISTICO DE SANTANDER S.A.S.**, identificada con NIT 900.089.979-7, ubicada en Carrera 29 # 45 - 45 OFICINA 1412, Bucaramanga - Santander, en adelante **LA EMPRESA**, informa a los titulares de los datos que el tratamiento de datos personales y sensibles podrá incluir, entre otras, las siguientes acciones: recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, rectificación, supresión, transferencia, transmisión y reporte, conforme a las finalidades descritas a continuación y a la política de tratamiento de datos personales de LA EMPRESA.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

Los datos personales y sensibles suministrados por los titulares de los datos serán destinados por LA EMPRESA para las actividades exclusivamente autorizadas por sus titulares y serán tratados para las siguientes finalidades:

Si el titular de los datos personales es de clientes, LA EMPRESA los tratará para los siguientes fines:

1. Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de obligaciones contractuales, comerciales, legales y regulatorias derivadas de la relación con LA EMPRESA, incluyendo aquellas exigidas por la normativa aplicable en materia aduanera, tributaria, societaria y de prevención de riesgos.
2. Desarrollar las actividades propias del objeto social de LA EMPRESA y del curso normal de la relación comercial.
3. Dar cumplimiento al sistema integral de gestión, incluyendo SARLAFT, SIPLA, PTEE, PIGDP y BASC, lo cual comprende actividades tales como: consultas de seguridad, verificación, monitoreo, análisis de información, consultas en listas restrictivas, validación de antecedentes y demás controles preventivos exigidos por la normativa vigente.
4. Realizar procesos de conocimiento y debida diligencia de contrapartes, incluyendo la identificación y verificación de accionistas, beneficiarios finales, representantes legales principales y suplentes, miembros de la junta de administración de las organizaciones, personas expuestas políticamente (PEP's) y demás información requerida por disposiciones legales y regulatorias.
5. Ejecutar procesos administrativos, operativos, contables, financieros y logísticos, tales como facturación, gestión de cartera, certificados de retención, registros contables y operaciones de trazabilidad de servicios y demás actuaciones necesarias para la adecuada prestación del servicio prestado por LA EMPRESA.
6. Reportar ante las autoridades administrativas, judiciales o entes de control, tales como la DIAN, secretarías de hacienda, diferentes superintendencias y demás autoridades competentes a nivel nacional o territorial las actividades operativas, comerciales y contables que sea competente para realizar reporte.
7. Presentar propuestas, ofertas comerciales, remitir información sobre productos y servicios, y adelantar actividades corporativas y de relacionamiento comercial.

	AVISO DE PRIVACIDAD	CÓDIGO	GE-DO-17
		VERSIÓN	1
		FECHA	05/05/2026

8. Transferir, transmitir, compartir, mostrar o revelar según sea el caso, los datos personales o sensibles de los titulares que sean solicitados a través de orden judicial.
9. Atender solicitudes, peticiones, quejas o reclamos presentados por los titulares, así como enviar comunicaciones oficiales relacionadas con la atención a tales requerimientos efectuados.
10. Envío de información por canales oficiales, tal como correspondencias y comunicaciones sobre los servicios prestados.
11. Atención personalizada con ocasión del vínculo del titular con LA EMPRESA.
12. Segmentación de clientes y proveedores, con el fin de tener pleno conocimiento del mercado.
13. Implementar herramientas tecnológicas y plataformas digitales que permitan optimizar los servicios ofrecidos, mejorar la trazabilidad de la información y fortalecer los controles internos de LA EMPRESA.
14. Ejecutar y gestionar las actividades operativas propias del servicio logístico en zona franca, incluyendo la recepción, almacenamiento, custodia, movilización, entrega y control de mercancías, así como la validación documental asociada a las operaciones, registros de ingreso y salida, coordinación con transportadores y generación de soportes de trazabilidad.
15. Administrar los controles de acceso a instalaciones, registro de visitantes, conductores y personal autorizado vinculado a las operaciones del cliente, cuando ello sea necesario para la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de estándares de seguridad y control.

Si el titular de los datos personales es de **proveedores**, LA EMPRESA los tratará para los siguientes fines:

1. Evaluar, seleccionar y vincular proveedores, así como su actualización conforme a criterios técnicos, comerciales, financieros y de cumplimiento normativo.
2. Realizar procesos de debida diligencia simple e intensificada, incluyendo verificación en listas restrictivas, validación de antecedentes, identificación de beneficiarios finales y demás información requerida por los sistemas SARLAFT, SIPLA, PTEE, BASC y demás programas de cumplimiento implementados por LA EMPRESA.
3. Gestionar la celebración, formalización, ejecución, seguimientos y terminación de contratos, órdenes de compra, incluyendo la supervisión del cumplimiento de obligaciones contractuales.
4. Ejecutar procesos administrativos, contables y financieros tales como facturación, gestión de pagos, retenciones, certificaciones tributarias y registros contables.
5. Coordinar actividades operativas relacionadas con la prestación del servicio contratado, incluyendo acceso a instalaciones, registro de ingreso, control de seguridad y cumplimiento de estándares internos y normativos.
6. Realizar evaluaciones de desempeño, visitas de seguridad y seguimiento a condiciones técnicas, de seguridad o de cumplimiento cuando la naturaleza del servicio así lo requiera.
7. Atender requerimientos de autoridades administrativas o judiciales cuando sea legalmente procedente.

	AVISO DE PRIVACIDAD	CÓDIGO	GE-DO-17
		VERSIÓN	1
		FECHA	05/05/2026

8. Transferir o transmitir datos a terceros encargados del tratamiento o aliados tecnológicos que apoyen la gestión administrativa y operativa, garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.
9. Comunicar información relacionada con la relación contractual a través de los canales autorizados por el titular.

Si el titular de los datos personales es de **aspirantes**, LA EMPRESA los tratará para los siguientes fines:

1. Gestionar todos los procesos de reclutamiento: recolección de hojas de vida, documentación soporte del aspirante, selección y evaluación del perfil, con el fin de determinar la idoneidad para un cargo.
2. Solicitar, verificar y validar la información suministrada en la hoja de vida y documentos de soporte.
3. Realizar pruebas técnicas, psicotécnicas, entrevistas y evaluaciones médicas ocupacionales requeridas en el proceso de selección.
4. Desarrollar acciones de prevención, control y gestión del riesgo, llevar a cabo estudios de seguridad y consultas en bases de datos públicas o privadas, incluyendo listas restrictivas, para la prevención de riesgos legales y reputacionales.
5. Mantener la información en bases de datos de candidatos para futuros procesos de selección acordes a su perfil.
6. Contactar al aspirante a través de los medios suministrados para informar avances, resultados o nuevas oportunidades laborales.
7. Cumplir con obligaciones legales y políticas internas relacionadas con procesos de vinculación laboral.

Si el titular de los datos personales es de **trabajadores**, LA EMPRESA los tratará para los siguientes fines:

1. Registrar, almacenar, actualizar y gestionar todo lo correspondiente a la relación laboral, incluyendo el pago de salarios, prestaciones sociales, afiliaciones, radicación de incapacidades y aportes al sistema de seguridad social integral y la información en los sistemas corporativos (nómina, contable, gestión humana y otros aplicativos).
2. Mantener comunicación efectiva a través de medios institucionales y personales autorizados, para la gestión de actividades laborales y administrativas.
3. Gestionar procesos internos de talento humano como capacitación, bienestar laboral y desarrollo organizacional.
4. Implementar controles de acceso, permanencia y seguridad mediante videovigilancia y mecanismos biométricos.
5. Ejecutar actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo evaluaciones, encuestas, seguimiento a condiciones de salud y control de elementos de protección personal.
6. Gestionar información médica ocupacional, tales como exámenes periódicos, post incapacidad, seguimiento laboral, aleatorios y restricciones laborales, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

	AVISO DE PRIVACIDAD	CÓDIGO	GE-DO-17
		VERSIÓN	1
		FECHA	05/05/2026

7. Desarrollar acciones de prevención, control y gestión del riesgo, llevar a cabo estudios de seguridad y consultas en bases de datos públicas o privadas, incluyendo listas restrictivas, para la prevención de riesgos legales y reputacionales.
8. Dar cumplimiento a obligaciones legales, regulatorias y contractuales, así como atender requerimientos de autoridades competentes.
9. Gestionar peticiones, consultas, quejas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales.
10. Utilizar registros fotográficos, audiovisuales o biométricos para fines de seguridad, control interno y divulgación institucional autorizada, capacitaciones visitas domiciliarias y de seguridad, así como tomar y publicar registros fotográficos y/o fílmicos, con el fin de realizar la divulgación de eventos organizados por la compañía o con fines de mercadeo de la organización.
11. Desarrollar actividades de bienestar, integración y comunicaciones internas, incluyendo la divulgación de información general como cumpleaños, aniversarios, homenajes, graduaciones, demás agasajos o ingresos de nuevos colaboradores.
12. Gestionar información de familiares o beneficiarios para fines de seguridad social, bienestar corporativo y actividades organizacionales.
13. Gestionar el tratamiento de datos personales y sensibles en el marco de la recepción, atención, análisis y seguimiento de denuncias relacionadas con presuntos casos de acoso laboral, acoso sexual o violencia de género.
14. Realizar la transferencia o transmisión de datos personales a proveedores, asesores jurídicos, autoridades competentes y aliados estratégicos, para gestionar y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar laboral, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la administración y reporte de nómina, así como el desarrollo de procedimientos disciplinarios que requieran acompañamiento legal, capacitaciones o eventos que se desarrollan fuera del entorno físico de la empresa o de manera remota o asincrónica.
15. Realizar evaluación de desempeño del personal con una periodicidad semestral.

Si el titular de los datos personales es un **visitante**, LA EMPRESA los tratará para los siguientes fines:

1. Registrar y controlar el ingreso y salida de visitantes a las instalaciones, así como validar la identidad de los mismos.
2. Desarrollar acciones de prevención, control y gestión del riesgo, llevar a cabo estudios de seguridad y consultas en bases de datos públicas o privadas, incluyendo listas restrictivas, para la prevención de riesgos legales y reputacionales.
3. Gestionar adecuadamente riesgos asociados a la seguridad física, permitiendo la atención oportuna de emergencias o incidentes dentro de las instalaciones.
4. Autorizar y facilitar el acceso a las instalaciones, conforme a los protocolos internos establecidos por la organización.
5. Supervisar la permanencia y comportamiento de los visitantes, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y políticas internas.

	AVISO DE PRIVACIDAD	CÓDIGO	GE-DO-17
		VERSIÓN	1
		FECHA	05/05/2026

6. Captar, registrar y conservar imágenes y/o videos a través de sistemas de videovigilancia, utilizados para fines de control, monitoreo y seguridad.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD.

Se informa a los titulares que no están obligados a autorizar el tratamiento de sus datos sensibles, entendidos como aquellos que afectan su intimidad o cuya utilización indebida puede generar discriminación (ej. datos biométricos, salud, orientación política). En caso de que el tratamiento involucre datos de niños, niñas y adolescentes, se asegurará el respeto de sus derechos prevalentes y el interés superior del menor, contando siempre con la autorización de su representante legal previa opinión del menor. Lo correspondiente a los sistemas de administración y gestión de riesgos, los datos serán conservados en ocasión a la relación comercial de ser el caso, y no serán sometidos a consultas asociadas a la prevención de LA/FT.

CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS.

En cumplimiento del principio de responsabilidad demostrada, LA EMPRESA informa que la circulación de datos personales y sensibles se realizará bajo estrictas medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas para evitar la adulteración, pérdida o acceso no autorizado.

VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN

La presente autorización estará vigente durante el tiempo que subsista la relación contractual o comercial con LA EMPRESA y una vez finalizada, durante el plazo necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, contables, contractuales o estadísticas.

DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Como titular de los datos personales, el declarante admite conocer que le asisten los derechos establecidos en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 que establece lo siguiente:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.*
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento.*
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, del uso que le ha dado a sus datos personales.*
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones.*
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato.*
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.*

	AVISO DE PRIVACIDAD	CÓDIGO	GE-DO-17
		VERSIÓN	1
		FECHA	05/05/2026

A razón de lo antes citado, los titulares podrán conocer, actualizar, rectificar como titular, los datos que haya proporcionado, solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos, ser informado sobre y uso y la finalidad del tratamiento de sus datos, presentar quejas o reportes ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando así lo considere que haya lugar, revocar la autorización de tratamiento de datos, estos derechos podrán ser ejercidos mediante solicitud escrita presentada en la dirección de Carrera 29 # 45 - 45 OFICINA 1412, en la ciudad de Bucaramanga, o a través del correo electrónico: of.cumplimiento@alscolombia.com, dirigido al área u oficial responsable del tratamiento de datos personales.

CANALES DE ATENCIÓN Y NEGATIVA AL TRATAMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 ordinal 4 del Decreto 1377 de 2013, en caso de no estar de acuerdo con el tratamiento de los datos personales, el titular deberá manifestar su negativa de manera expresa, directa e inequívoca, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de este aviso, a través de los canales de comunicación dispuestos por LA EMPRESA.

En ausencia de manifestación en contrario dentro del lapso establecido, se entenderá otorgada la autorización para el tratamiento de los datos personales conforme a las finalidades aquí descritas.

LA EMPRESA garantiza que la información será tratada bajo principios de legalidad, confidencialidad, seguridad, finalidad y acceso restringido, conforme a su política interna de tratamiento de datos personales y la normatividad vigente.

los cambios sustanciales que se produzcan en este aviso de privacidad serán notificados desde el mismo momento a todas las partes interesadas a través de la página web de la empresa: <https://alscolombia.com/>.

Bucaramanga, 05 de mayo de 2026

SANDRA J. MARTINEZ DELGADO
Gerente General