

Para el desarrollo de sus actividades agroindustriales en territorio colombiano, Manuelita Corporativa S.A. (en adelante "MANUELITA").

En virtud a ello, MANUELITA ha establecido la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (en adelante "LA POLÍTICA"), la cual, contiene, a nivel general, los derechos que le asisten a los titulares de los datos privados, el tratamiento que se le da a sus datos y los mecanismos para hacer valer sus Derechos, de conformidad con la normatividad vigente, en los siguientes términos.

1. AMBITO DE APLICACIÓN

Los principios y disposiciones contenidas en La Política serán aplicables a los datos personales sobre las cuales MANUELITA, en el territorio colombiano, desarrolle el tratamiento o sea responsable, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios o normas que los modifiquen o sustituyan.

Responsable de las bases de datos:

Responsable	Domicilio	Dirección	Correo Electrónico	Teléfono
MANUELITA CORPORATIVA S.A.S	Palmira	Kilómetro 7 Vía Cerrito. Palmira-Valle	protecciondedatoscorp@manuelita.com	(2) 6878900

2. OBJETO DE LA POLÍTICA.

LA POLÍTICA desarrolla las obligaciones contenidas en el literal k) del artículo 17 y literal f) del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012 y las contenidas en el Artículo 2.2.2.25.3.3. del Decreto 1074 de 2015, los cuales regulan los deberes que asisten a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, así como a lo dispuesto en el Capítulo Tercero del Decreto 1377 de 2013 sobre "Políticas de Tratamiento", el cual dispone que "Los responsables del tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas".

3. DEFINICIONES

Para efectos de dar claridad y transparencia a la lectura de la presente POLÍTICA, se utilizarán las siguientes definiciones:

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- **Aviso de Privacidad:** documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;

- Base de Datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- Dato Privado: Es aquel que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular del dato;
- Dato Semiprivado: El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector, grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio;
- Dato Público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva;
- Datos Sensibles: Se trata de aquella información que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos;
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;
- Oficial de Protección de Datos: Es el funcionario designado por MANUELITA para garantizar el cumplimiento de la presente POLÍTICA;
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable;
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

MANUELITA realizará el Tratamiento de Datos Personales de sus empleados, empleados de sus contratistas, proveedores, clientes y de los terceros que hayan otorgado la debida Autorización. En desarrollo de los principios rectores para el tratamiento de Datos Personales contemplados en la Ley 1581 de 2012, la recolección de Datos Personales por parte de MANUELITA se limitará a aquellos Datos Personales que son pertinentes y adecuados para

la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la Ley, no se podrán recolectar Datos Personales sin autorización del Titular. MANUELITA tiene la obligación de mantener la confidencialidad de los Datos Personales objeto de Tratamiento y sólo podrá divulgarlos mediando autorización del Titular o por solicitud expresa de las entidades de vigilancia y control y autoridades que tengan la facultad legal de solicitarla, y permitirá en todo momento y de manera gratuita conocer, actualizar y corregir la información personal del Titular de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

El Tratamiento de datos incluye la recolección, almacenamiento, procesamiento, administración, utilización, transferencia, transmisión y destrucción, en la forma permitida por la ley y se realiza con la siguiente finalidad específica para cada caso:

- a) Tratamiento de datos personales de empleados, ex empleados, pensionados, aprendices, practicantes, sus familiares y aspirantes en procesos de selección: Se realiza para cumplir con las obligaciones laborales y procesos de vinculación de personal, a cargo de MANUELITA, tales como, pero sin limitarse a: i) el desarrollo de procesos de selección y vinculación; ii) la celebración, ejecución y terminación del contrato de trabajo, administración del personal activo, administración de nóminas y otros pagos; iii) procesos de nómina, afiliación, pagos y reportes al sistema general de seguridad social, cajas de compensación familiar, cooperativas de ahorro del sector solidario y entidades financieras, entidades aseguradoras, agremiaciones sindicales, pago a la DIAN de las sumas retenidas, emitir certificados de ingresos y retenciones y certificados laborales; iv) completar y actualizar historia laboral, v) realización de los pagos salariales y no salariales en la cuenta bancaria que señale el trabajador, vi) Cumplir las obligaciones de MANUELITA bajo el régimen colombiano de seguridad industrial y salud ocupacional vi) Cumplimiento de fines médicos para la atención de emergencias médicas, accidentes de trabajo o enfermedades, así como para llevar a cabo el proceso de control de asistencia al servicio de salud y/o verificación de mi estado de salud y/o tramitar incapacidades a las que hubiera; vii) La contratación de seguros de vida y de gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otra prestación de naturaleza salarial o extra-salarial que derive de la relación laboral con el Empleador, de ser el caso, viii) La notificación a familiares en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo; ix) Uso de mi imagen y mi huella dactilar, y en general de mis datos biométricos, para efectos de control y registro de las personas que ingresan y salen de las instalaciones de MANUELITA, así como para el registro y uso de casinos y demás instalaciones que así lo requieran, o para que sean utilizadas, particularmente las imágenes, en las publicaciones impresas, digitales y en redes sociales de la compañía; x) El manejo de embargos judiciales a través de nómina, administración de salarios y beneficios; xi) El ejercicio de la subordinación sobre empleados y de la potestad sancionatoria, así como para evaluaciones de los empleados; xii) La coordinación del desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos de MANUELITA y la asistencia en su utilización y planificación de actividades empresariales; xiii) Realizar estudios de seguridad adelantados por la Compañía o por terceros; xiv) Gestionar la afiliación y pago de cuotas sindicales a cargo del empleado, de ser requerido; xv) Controlar el acceso a las oficinas y establecer medidas de seguridad; xvi) Gestionar solicitudes de créditos; xvii) atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o por las personas autorizadas por este o la Ley, o por entidades del sistema general de seguridad social a los que el Titular esté o hubiere estado vinculado; xviii) atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o por las personas autorizadas por este o la Ley, o por entidades del sistema general de seguridad social a los que el Titular esté o hubiere estado vinculado; xix) realizar el control y la prevención del terrorismo y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida de acuerdo a la normatividad aplicable; xx) realizar el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de MANUELITA; xxi) Transferir esta información a

distintas áreas de la Compañía y a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones y; xxii) en general para todos los fines necesarios para la ejecución y desarrollo del objeto social de MANUELITA.

- b) Tratamiento de datos personales de Proveedores de Bienes y Servicios: Este tratamiento tiene como fin permitir a MANUELITA cumplir con las obligaciones precontractuales, contractuales y pos contractuales a su cargo, tales como pero sin limitarse a: i) Registrar como proveedor en los sistemas de información de la Compañía; ii) Procesar pagos a favor del proveedor; iii) Expedir o solicitar facturas, o información relacionada con estas, certificados de retención en la fuente, paz y salvos y cualquier otro documento necesario que se deba suscribir en la relación comercial con el proveedor; iv) Contactar por cualquier medio para efectos de la prestación de los servicios o el suministro de los bienes que requiera; v) Conocer y tratar los datos de los empleados y contratistas que emplee el proveedor para la prestación de dichos servicios o suministro de dichos bienes; vi) Evaluar el cumplimiento de la prestación de los servicios o el suministro de los bienes contratados; vii) Realizar análisis estadísticos y reportes de mercadeo; viii) Transferir esta información a distintas áreas de la Compañía al Grupo Manuelita y a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones; ix) Exigir el cumplimiento de los bienes o servicios contratados; x) Autorizar el ingreso y el de subcontratistas y empleados a cargo del proveedor, a las instalaciones de la Compañía; xi) Registrar y archivar los datos personales en los sistemas de información de MANUELITA y en sus bases de datos comerciales y operativas; xii) Implementar medidas de seguridad industrial adecuadas para el ingreso a las instalaciones; xiii) Captar a través de cámaras de video vigilancia imágenes y sonidos que serán almacenados por MANUELITA para la seguridad de sus visitantes y colaboradores; xiv) Registros contables, operaciones financieras, operaciones con cooperativas del sector solidario y entidades financieras, asignación y control de elementos tecnológicos, materiales y equipos en general, xv) Gestionar la prestación médica de emergencias, de ser requerido; xvi) realizar auditorías externas e internas; xvii) atención respuesta de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o las personas autorizadas por este o la Ley; xviii) realizar el control y la prevención del terrorismo y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida de acuerdo a la normatividad aplicable; xix) Realizar reportes de la situación financiera y estado crediticio ante las respectivas centrales de riesgos; xx) Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Compañía.
- c) Tratamiento de datos personales de Clientes: Este tratamiento tiene como fin permitir a MANUELITA cumplir con las obligaciones precontractuales, contractuales y pos contractuales a su cargo, tales como pero sin limitarse a: i) Registrar como cliente en los sistemas de información de la Compañía; ii) Proveer servicios y productos requeridos; Procesar pedidos de los productos producidos por MANUELITA, o las demás empresas vinculadas al Grupo Manuelita; iii) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con el Titular; iv) Expedir o solicitar facturas, o información relacionada con estas; v) Contactarme por cualquier medio para efectos de la prestación de los servicios o el suministro de los bienes que requiera; vi) Evaluar el cumplimiento de la prestación de los servicios o el suministro de los bienes contratados; vii) Realizar encuestas y análisis estadísticos y reportes de mercadeo; viii) Transferir esta información a distintas áreas de la Compañía y a las compañías vinculadas al Grupo Manuelita en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones; ix) Registrar Datos Personales en los sistemas de información de MANUELITA y en sus Bases de Datos comerciales y operativas; x) Enviar información sobre ofertas relacionadas con los servicios y productos que ofrece y/o desarrolla MANUELITA y/o las compañías vinculadas al Grupo Manuelita, por medio de correo físico, electrónico, redes sociales, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS/MMS) o cualquier otro medio; xi) Informar sobre nuevos productos o servicios producidos MANUELITA y/o las compañías vinculadas al Grupo Manuelita, por medio de correo físico, electrónico, redes sociales, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS/MMS) o cualquier otro medio; xii) Permitir la participación de los Titulares en actividades de mercadeo y promocionales (incluyendo la participación en concursos, rifas y sorteos),

- y la realización de las mismas en redes sociales; xiii) Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado y análisis estadísticos para usos internos; xiv) Llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad comercial que MANUELITA desarrolla; xv) Realización de encuestas y sondeos generales que tengan por objeto determinar opiniones sobre un bien o servicio; xvi) Gestionar bienes y servicios proveídos por terceros para el adecuado desarrollo de la actividad comercial de MANUELITA; Implementar esquemas de fidelización; xvii) Responder requerimientos legales o administrativos; xviii) Administrar contratos de todo tipo suscritos por MANUELITA; xix) Registros contables, operaciones financieras, operaciones con cooperativas del sector solidario y entidades financieras, asignación y control de elementos tecnológicos, materiales y equipos en general; xx) Implementar medidas de seguridad industrial adecuadas para el ingreso a las instalaciones; xxi) Captar a través de cámaras de video vigilancia imágenes y sonidos que serán almacenados por MANUELITA para la para la seguridad de sus visitantes y colaboradores; xxii) atención respuesta de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o las personas autorizadas por este o la Ley; xxiii) realizar el control y la prevención del terrorismo y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida de acuerdo a la normatividad aplicable; xxiv) Realizar reportes de la situación financiera y estado creditico ante las respectivas centrales de riesgos; xxv) Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Compañía.
- d) Tratamiento de datos personales de accionistas, representantes legales, administradores: Tiene el propósito de que MANUELITA pueda realizar las siguiente ordenamiento jurídico colombiano le impone a las sociedades en Colombia, ii) Atender requerimientos y realizar reportes a las entidades de Inspección, Vigilancia y Control, iii) cumplimiento de obligaciones contractuales a cargo de la sociedad o a su cargo, iv), así como para identificar factores de riesgo y salud financiera de la sociedad a la que está vinculado, v) operaciones financieras para el pago de dividendos, honorarios, y otras relacionadas con rol, vi) auditorías externas e internas, vii) atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o las personas autorizadas por este o la Ley, viii) realizar el control y la prevención del terrorismo y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida de acuerdo a la normatividad aplicable, ix) realizar el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de MANUELITA, x) suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de MANUELITA ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados y xi) en general para todos los finen necesarios para la ejecución y desarrollo del objeto social de estas sociedades.
- e) Tratamiento de datos personales de invitados y terceros que ingresan a las instalaciones de MANUELITA: Este tratamiento tiene como fin permitir a MANUELITA cumplir con las siguiente actividades, pero sin limitarse a ellas: i) las obligaciones de vigilancia y supervisión de visitantes que ingresan a sus instalaciones físicas y locativas; ii) grabar y monitorear la imagen en los sistemas de video vigilancia de MANUELITA; iii) incluir los datos en las bases de datos y planillas de MANUELITA que se utilizan para llevar a cabo el proceso de registro y control de ingreso de visitantes, contratistas y clientes a las instalaciones y bienes inmuebles de MANUELITA; iv) registrar los datos personales sensibles en los sistemas de información y bases de datos de MANUELITA con el fin de dar cumplimiento a los programas que adelanta MANUELITA; v) incluir y almacenar una copia física o digital de documento de identificación personal o documentos que contengan información de salud y/o edad en las bases de datos de MANUELITA, con el fin de realizar su consulta para eventos que sea necesario realizarla; vi) realizar auditorías externas e internas, vii) atención de eventuales emergencias, viii) realización de estudios de mercadeo y encuestas relacionadas con los productos elaborados por MANUELITA; ix) atención y respuesta de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o las personas autorizadas por este o la Ley; x) realizar el control y la prevención del terrorismo y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida de

acuerdo a la normatividad aplicable, xi) realizar el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de MANUELITA; xii) Consultas e interacciones que por ley o por políticas internas de MANUELITA tiene la obligación de realizar, xiii) transmitir y transferir esta información a distintas áreas de MANUELITA, el Grupo Manuelita a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior, y a las Entidades Administrativas que así lo requieran, en la medida en que sea necesario para cumplir con los compromisos y obligaciones de MANUELITA; xiv) que transmita o transfiera mis datos personales a proveedores de servicios y aliados comerciales de MANUELITA, en la medida en que sea necesario para las finalidades indicadas; y xv) en general para todos los fines necesarios para la ejecución y desarrollo del objeto social de MANUELITA.

- f) Tratamiento de datos personales en general: Este tratamiento tiene como fin permitir a MANUELITA cumplir con las siguientes actividades, pero sin limitarse a ellas: i) Enviar información sobre cambios en las condiciones de los servicios y productos ofrecidos por MANUELITA; ii) Permitir la participación de los titulares en actividades de mercadeo y promocionales y la realización de las mismas en redes sociales; iii) Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo y análisis estadísticos para usos internos; iv) Enviar información sobre ofertas relacionadas con los servicios y productos que ofrece MANUELITA, el grupo Manuelita y sus compañías vinculadas; v) Llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad que MANUELITA desarrolla; vi) Permitir que MANUELITA, el grupo Manuelita y sus compañías vinculadas, con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado Tratamiento de los Datos Personales tratados, contacten al Titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés; vii) Controlar el acceso a las oficinas, plantas de producción e inmuebles de MANUELITA y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas; viii) Facilitar el diseño e implementación de programas de fidelización; ix) Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los titulares y a organismos de control y demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales; x) Transferir la información recolectada a distintas áreas de MANUELITA y a el Grupo Manuelita y sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones; xi) Registrar sus Datos Personales en los sistemas de información de MANUELITA, el grupo Manuelita y sus empresas vinculadas y en sus bases de datos comerciales y operativas; xii) Utilizar los distintos servicios correspondientes a sitios web, incluyendo descargas de contenidos y formatos; xiii) uso de la imagen y datos personales en publicaciones físicas, digitales, incluyendo redes sociales de MANUELITA, el grupo Manuelita y sus empresas vinculadas; xiv) Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la MANUELITA.

Parágrafo primero: Tratamiento de datos de los niños, niñas y adolescentes: A MANUELITA le está estrictamente prohibido el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, excepto cuando se traten de datos de naturaleza pública y que cumpla con los siguientes parámetros:

- a. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cuando MANUELITA trate datos de niños, niñas y adolescentes, aplicarán los requisitos y prerrogativas establecidas en el artículo 12 del Decreto 1733 de 2013 y en general todos los principios para la protección de datos establecidos en la Ley 1581 de 2012, garantizando el respeto de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes cuyos datos están siendo tratados.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES.

Son Derechos de los titulares de la información:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a MANUELITA o los Encargados del Tratamiento de Datos designados por esta. 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 MANUELITA, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- c) Ser informado por MANUELITA como responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) 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.
- e) Acceder en forma gratuita y de manera fácil y sencilla a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 del 2013.
- f) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.
- g) Conocer la dependencia o persona facultada por MANUELITA frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.
- h) Las demás que señale la normatividad vigente.

8. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PQR DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN

MANUELITA designó como responsable de la recepción, atención y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y en general de cualquier tipo de consulta relacionada con los datos personales de los Titulares, al área o dependencia que relaciona a continuación, la cual, para el trámite de las solicitudes realizadas por los Titulares, tendrá en cuenta el procedimiento y los términos establecidos en el presente POLÍTICA, en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios.

Los datos de contacto del área responsable de la atención a los titulares de datos personales son los siguientes:

Responsable	Responsable PQR	Dirección	Correo Electrónico	Teléfono
MANUELITA CORPORATIVA S.A.S	Jefe de Tecnología de la Información.	Kilómetro 7 Vía Cerrito. Palmira-Valle	protecciondedatoscorp@manuelita.com	(2) 6878900

9. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA, RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Consultas.

Si el Titular de la información desea conocer qué tipo de información posee MANUELITA, de la cual es Titular, podrá realizar la consulta sobre sus Datos Personales de forma gratuita, al menos una vez cada mes calendario. Para esto deberá presentar la respectiva solicitud ante la sociedad responsable del tratamiento y custodia de su información. Para ello, deberá dirigir su consulta ante el Responsable de PQR de acuerdo al cuadro anterior. Recibida la consulta,

la sociedad deberá resolverla en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha que se recibió la misma. Cuando no fuere posible cumplir con este tiempo, se deberá informar al interesado expresando los motivos del retardo y la fecha en que se atenderá la consulta en un término no mayor a cinco (5) días.

Reclamos.

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en la presente Política, podrá presentar un reclamo a MANUELITA, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a MANUELITA como responsable del tratamiento o del presunto incumplimiento de la ley o de la presente POLÍTICA, por cualquiera de los canales de información previstos en el capítulo RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PQR DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN de la presente POLÍTICA, con el asunto "reclamo habeas data". Dicho escrito deberá contener:
 - a. El nombre e identificación del Titular,
 - b. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo,
 - c. La dirección, y acompañando los documentos que considere relevantes.
2. Si el reclamo resulta incompleto, MANUELITA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo 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 quién reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término no mayor a dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular de la información.
3. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos correspondiente 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.
4. 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, se informará al interesado 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.

Oficial de protección de datos: El Oficial de Protección de Datos es quien verificará y garantizará el cumplimiento del presente POLÍTICA, así como que se adopten los mecanismos físicos y tecnológicos de seguridad para evitar la adulteración, pérdida, consulta y uso o acceso no autorizado o fraudulento de la información. Esta función estará a cargo del área de Tecnologías de la Información – TI.

El oficial elaborará y entregará a la alta dirección de MANUELITA un informe semestral sobre el cumplimiento de la presente POLÍTICA.

11. TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS

Cuando MANUELITA desee enviar o transmitir datos a uno o varios Encargados ubicados dentro fuera del territorio de la República de Colombia, deberá establecer cláusulas contractuales o celebrar un contrato de transmisión de Datos Personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- (i) Los alcances y finalidades del Tratamiento.
- (ii) Las actividades que el Encargado realizará en nombre de MANUELITA.

- (iii) Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y MANUELITA.
- (iv) El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley colombiana y la presente POLÍTICA.
- (v) La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los Datos Personales y las bases de datos, así como de guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los datos transmitidos.
- (vi) Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por MANUELITA como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.

MANUELITA no solicitará la Autorización de transmisiones internacionales de Datos Personales cuando esta transmisión se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, MANUELITA ha adoptado las medidas técnicas, humanas y administrativas consideradas necesarias para otorgar seguridad a los Datos Personales objeto de Tratamiento, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

13. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA.

LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MANUELITA se publicará en la página web www.manuelita.com. Así mismo, el presente documento constituye una modificación a las políticas de tratamiento de datos preexistentes y rige a partir del 27 de agosto de 2017 y hasta el momento en que expresamente se revoque o modifique.