



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES

MANUELITA CORPORATIVA S.A.S.

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | AMBITO DE APLICACIÓN..... | 2 |
| 2. | OBJETO DE LA POLÍTICA..... | 2 |
| 3. | MARCO LEGAL..... | 2 |
| 4. | DEFINICIONES | 3 |
| 5. | FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES..... | 4 |
| 6. | DERECHOS DE LOS TITULARES | 9 |
| 7. | RESPONSABLE Y CANALES PARA LA ATENCIÓN DE PQRS DE LOS TITULARES..... | 9 |
| 8. | PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA, RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN..... | 10 |
| 9. | TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS | 11 |
| 10. | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 12 |
| 11. | PUBLICACIÓN Y VIGENCIA..... | 12 |
| 12. | REVISIONES Y ACTUALIZACIONES..... | 12 |

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES MANUELITA CORPORATIVA S.A.S.

Para el desarrollo de sus actividades agroindustriales en territorio colombiano, Manuelita Corporativa S.A.S. (en adelante “**MANUELITA**” o la “**Compañía**”).

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 | MANUELITA CORPORATIVA S.A.S. |
| NIT | 900275441-1 |
| Domicilio | Palmira-Valle-Colombia |
| Dirección | Kilómetro 7 Vía Palmira – El Cerrito. |
| Teléfono | (2)8891444 |
| Correo Electrónico | protecciondedatoscorp@manuelita.com |
| Página Web | www.manuelita.com |

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 2.2.2.25.3.1 del Decreto 1074 de 2015, los cuales regulan los deberes que asisten a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales y la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares de los datos, así como a lo dispuesto en la Sección Tercera del Decreto 1074 de 2015 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. MARCO LEGAL

3.1 Referente a Protección de datos personales

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014
- Decreto 1074 de 2015
- Decreto 090 de 2018
- Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio

3.2 Normativas relacionadas con el tratamiento de datos

- Resolución 1918 de 2009 sobre Historias clínicas
- Artículo 264 del Código sustantivo de trabajo referente al “ARCHIVO DE LAS EMPRESAS”
- Ley 962 de 2005, Artículos 28 y 60 referente a la “CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS, MENSAJE DE DATOS”

4. 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;
- **Canal de comunicación:** Medio definido y utilizado por la organización para la atención de PQRS;
- **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;
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un Receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país;
- **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.

5. 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 y sensibles de aspirantes en procesos de selección:**
Se realiza para cumplir con los procesos de vinculación de: personal, estudiantes en práctica, aprendices Sena, a cargo de **MANUELITA**, tales como, pero sin limitarse a: i) EL desarrollo de procesos de selección actuales y futuros; ii) Capturar información sensible como imágenes, fotos, videos, huella dactilar a través de cámaras de video vigilancia y otros dispositivos tecnológicos, para el registro de las personas que ingresan y salen de las instalaciones de **MANUELITA**, control de acceso a las oficinas, establecer medidas de seguridad a sus colaboradores y visitantes, registro y uso de casinos y demás instalaciones que así lo requieran; iii) 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; iv) 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; v) Realizar tratamiento de la información por parte de distintas áreas de la Compañía; vi) Transmitir o transferir la información a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones; vii) Transmitir o transferir la información a un tercero (denominado Encargado o Responsable respectivamente) para realizar procesos de selección de

personas, realización de encuestas, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de **MANUELITA**; viii) Realizar auditorías externas e internas y; ix) En general para todos los fines necesarios para la ejecución y desarrollo del objeto social de **MANUELITA**.

- b) **Tratamiento de datos personales y sensibles de empleados, ex empleados, pensionados, aprendices, practicantes, sus familiares mayores y menores de edad:** 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 del proceso de 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, 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; vii) Cumplimiento de fines médicos para la atención de emergencias médicas, accidentes de trabajo o enfermedades, tramitar incapacidades, promoción de jornadas de salud y atención psicológica por parte de las EPS, llevar a cabo el proceso de control de asistencia al servicio de salud, verificación de mi estado de salud física; viii) 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; ix) La notificación a familiares en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo; x) Capturar información sensible como imágenes, fotos, videos, huella dactilar a través de cámaras de video vigilancia y otros dispositivos tecnológicos, para el registro de las personas que ingresan y salen de las instalaciones de **MANUELITA**, control de acceso a las oficinas, establecer medidas de seguridad a sus colaboradores y visitantes, registro y uso de casinos y demás instalaciones que así lo requieran; xi) El manejo de embargos judiciales a través de nómina, administración de salarios y beneficios; xii) El ejercicio de la subordinación sobre empleados y de la potestad sancionatoria, así como para evaluaciones de los empleados; xiii) 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 tales como: jornadas de bienestar, beneficios ofrecidos por la compañía y representar a **MANUELITA** ante una Organización o Entidad externa de naturaleza pública o privada, con fines comerciales, jurídicos, sociales, educativos o cualquier otra índole correspondientes al cargo que desempeñe dentro de la compañía; xiv) Realizar estudios de seguridad adelantados por la Compañía o por terceros; xv) Uso fotografías, audio y video, en las publicaciones impresas, digitales y en redes sociales de la compañía, eventos realizados por **MANUELITA**; 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) 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 tratamiento de la información por parte de distintas áreas de la Compañía; xx) Transmitir o transferir la información a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones; xxi) Transmitir o transferir la información a un tercero

(denominado Encargado o Responsable respectivamente) para realizar procesos de selección de personas, realización de encuestas, capacitaciones, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de **MANUELITA**; xxii) Realizar auditorías externas e internas; y xxiv) En general para todos los fines necesarios para la ejecución y desarrollo del objeto social de **MANUELITA**.

- c) **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) Realizar tratamiento de la información por parte de distintas áreas de la Compañía; ix) Transmitir o transferir la información a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones; x) Transmitir o transferir la información a un tercero (denominado Encargado o Responsable respectivamente) para la realización de encuestas, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas, participación en los eventos y actividades de las agremiaciones, y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de **MANUELITA**; xi) Exigir el cumplimiento de los bienes o servicios contratados; xii) Autorizar el ingreso de subcontratistas y empleados a cargo del proveedor, a las instalaciones de la Compañía; xiii) Capturar datos personales y sensibles a través de planillas y cámaras de video vigilancia, que serán almacenados por **MANUELITA** para controlar el acceso a las oficinas, plantas de producción e inmuebles de **MANUELITA** y establecer medidas de seguridad para colaboradores y visitantes; 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 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) En general para todos los fines necesarios para la ejecución y desarrollo del objeto social de **MANUELITA**.
- d) **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 manufacturados por **MANUELITA**, o las demás empresas vinculadas al Grupo Manuelita; iii) Dar cumplimiento a obligaciones contractuales con el Cliente, gestionar todo tipo de contratos celebrados con **MANUELITA**; iv) Expedir o solicitar facturas, o información relacionada con estas; v)

Contactar por cualquier medio para efectos de la prestación de los servicios o el suministro de los bienes que el Cliente requiera; vi) Realizar tratamiento de la información por parte de distintas áreas de la Compañía; vii) Transmitir o transferir la información a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones; viii) Transmitir o transferir la información a un tercero (denominado Encargado o Responsable respectivamente) para la realización de encuestas, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de **MANUELITA**; ix) Enviar información sobre: Nuevos productos o servicios, 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; x) 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; xi) Conocer la opinión del Cliente y evaluar la calidad del servicio, evaluar el cumplimiento de la prestación de los servicios o el suministro de los bienes contratados, realizar estudios de mercado y análisis estadísticos para usos internos, a través del uso de encuestas y sondeos generales, Implementar esquemas de fidelización; xii) Llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad comercial que **MANUELITA** desarrolla; xiii) Gestionar bienes y servicios proveídos por terceros para el adecuado desarrollo de la actividad comercial de **MANUELITA**; xiv) Responder requerimientos legales o administrativos; xv) Registros contables, operaciones financieras, operaciones con cooperativas del sector solidario y entidades financieras, asignación y control de elementos tecnológicos, materiales y equipos en general; xvi) Capturar datos personales y sensibles a través de planillas y cámaras de video vigilancia, que serán almacenados por **MANUELITA** para controlar el acceso a las oficinas, plantas de producción e inmuebles de **MANUELITA** y establecer medidas de seguridad para colaboradores y visitantes; xvii) Atención 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) En general para todos los fines necesarios para la ejecución y desarrollo del objeto social de **MANUELITA**.

- e) **Tratamiento de datos personales de accionistas, representantes legales, administradores:** Tiene el propósito de que **MANUELITA** pueda realizar el tratamiento de datos personales de los accionistas directos y administradores, para las siguientes finalidades: i) Atender requerimientos y realizar reportes a las entidades de Inspección, Vigilancia y Control; ii) Cumplimiento de obligaciones contractuales a cargo de la sociedad o a su cargo; iii) Identificar factores de riesgo y salud financiera de la sociedad a la que está vinculado; iv) Operaciones financieras relacionadas con el pago de dividendos, honorarios, y otras relacionadas con rol; v) Realizar auditorías externas e internas; vi) Atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o las personas autorizadas por este o la Ley; vii) 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; viii) Capturar datos personales y sensibles a través de planillas y cámaras de video vigilancia, que serán almacenados por **MANUELITA** para controlar el acceso a las oficinas, plantas de producción e inmuebles de **MANUELITA** y establecer medidas de seguridad para colaboradores y visitantes; ix) Realizar

tratamiento de la información por parte de distintas áreas de la Compañía; x) Transmitir o transferir la información a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones; xi) Transmitir o transferir la información a un tercero (denominado Encargado o Responsable respectivamente) para la realización de encuestas, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de **MANUELITA**; xii) Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones corporativas, comerciales, tributarias y contables de la Compañía; y xiii) En general para todos los fines necesarios para la ejecución y desarrollo del objeto social de esta sociedad.

- f) **Tratamiento de datos personales de terceros:** Este tratamiento tiene como fin permitir a **MANUELITA** cumplir con las siguientes actividades, pero sin limitarse a ellas: i) Enviar información sobre ofertas, cambios en las condiciones relacionados con los servicios y productos ofrecidos por **MANUELITA**, el grupo Manuelita y sus compañías vinculadas; 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 y realizar programas de fidelización; iv) Llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad que **MANUELITA** desarrolla; v) Capturar datos personales y sensibles a través de planillas y cámaras de video vigilancia, que serán almacenados por **MANUELITA** para controlar el acceso a las oficinas, plantas de producción e inmuebles de **MANUELITA** y establecer medidas de seguridad para colaboradores y visitantes; vi) 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** para atender emergencias de salud del Titular, cuando sea necesario; vii) 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; viii) Atención de eventuales emergencias; xix) 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) Uso de datos personales y sensibles como imagen, audio y video en publicaciones físicas, digitales, incluyendo redes sociales y página web de **MANUELITA**, el grupo Manuelita y sus empresas vinculadas; xii) Transmitir o transferir mis datos personales a proveedores de servicios y aliados comerciales de **MANUELITA**, en la medida en que sea necesario para las finalidades arriba indicadas; xiii) Atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o las personas autorizadas por este o la Ley; y xiv) En general para todos los fines necesarios para la ejecución y desarrollo del objeto social de **MANUELITA**.

- g) **Parágrafo primero: Tratamiento de datos de los niños, niñas y adolescentes:** **MANUELITA** realizará excepcionalmente el tratamiento de datos personales y sensibles de niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando su tratamiento sea necesario para garantizar el respeto del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, o asegurar el respeto de sus derechos fundamentales, previa autorización de Padre o Acudiente del menor, como en los siguientes eventos:

- i. Afiliación de los hijos de los colaboradores a entidades de salud, cajas de compensación.

- ii. Inclusión de los hijos de los colaboradores en las pólizas de seguro que ofrece la compañía por convenio.
- iii. Inscripción de niños, niñas y adolescentes que sean hijos de colaboradores y de personas de la comunidad, en programas educativos y de bienestar.

El tratamiento de los datos se realizará cumpliendo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

6. 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.

7. RESPONSABLE Y CANALES PARA LA ATENCIÓN DE PQRS DE LOS TITULARES

MANUELITA designó como Oficial de Protección de Datos Personales al área que se relaciona a continuación, quién será 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:

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| Empresa | MANUELITA CORPORATIVA S.A.S. |
| Responsable atención PQRS | Departamento Jurídico |

De igual forma, **MANUELITA** ha dispuesto los siguientes canales de atención para que el titular de los datos pueda ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato, solicitar prueba de la autorización y revocar la autorización; el titular puede realizar la solicitud escrita a través de cualquiera de los siguientes mecanismos de atención al usuario, dispuesto por **MANUELITA** a nivel nacional:

| | |
|---------------------|--|
| Correo electrónico: | protecciondedatoscorp@manuelita.com |
| Oficina física: | Centro de recepción de Archivo ubicado en: Kilómetro 7 Vía Cerrito, Palmira-Valle-Colombia |
| Página web: | www.manuelita.com/contacto |

Horarios de atención: Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.

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

El Titular tiene derecho a presentar ante **MANUELITA**, la solicitud (escrita) de consultas y/o reclamos, previa validación de su identidad, a través de cualquiera de los siguientes canales, de atención al usuario dispuesto a nivel nacional:

| | |
|---------------------|--|
| Correo electrónico: | protecciondedatoscorp@manuelita.com |
| Oficina física: | Centro de recepción de Archivo ubicado en: Kilómetro 7 Vía Cerrito, Palmira-Valle-Colombia |
| Página web: | www.manuelita.com/contacto |

Horarios de atención: Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.

MANUELITA responderá la consulta y/o reclamo por el mismo medio que fue formulado.

Consultas.

El Titular o causahabiente podrá consultar la información que reposa en las bases de datos de **MANUELITA**, de forma gratuita, al menos una vez cada mes calendario o cuando existan modificaciones sustanciales en la Política de tratamiento de datos personales, que motiven nuevas consultas. Para esto deberá presentar la respectiva solicitud, la cual deberá contener datos de identificación (Nombre, apellido, número de identificación) y así tramitar la consulta. Una vez recibida la consulta, **MANUELITA** 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 de **MANUELITA**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012 o en la presente Política, podrá presentar un reclamo a **MANUELITA**, el cual será tramitado bajo las siguientes condiciones:

1. 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.
2. 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.
3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, 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.

Procedimiento para el uso de los canales de comunicación.

1. Si la solicitud se realiza a través de correo electrónico:
 - a. Indicar en el asunto: Consulta o Reclamo de Habeas Data
 - b. El contenido deberá tener la siguiente información:
 - i. Nombre y apellido del Titular de los datos
 - ii. Número de identificación
 - iii. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
 - iv. La dirección de envío de correspondencia
 - v. Aportar los documentos que considere relevantes o soporten la solicitud.
2. Si la solicitud se realiza a través de nuestra oficina física – centro de recepción de facturación:
 - a. Puede diligenciar el formato propuesto por **MANUELITA**
 - b. Puede traer su solicitud escrita, la cual deberá contener la siguiente información:
 - i. Indicar en el asunto: Consulta o Reclamo de Habeas Data
 - ii. Nombre y apellido del Titular de los datos
 - iii. Número de identificación
 - iv. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
 - v. La dirección de envío de correspondencia
 - vi. Aportar los documentos que considere relevantes o soporten la solicitud.
3. Si la solicitud se realiza a través de la página web:
 - a. Utilizar la opción: Quiero hacer una consulta / reclamo de Habeas Data
 - b. Diligenciar los campos marcados como obligatorios
 - c. Número de identificación
 - d. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
 - e. La dirección de envío de correspondencia
 - f. Aportar los documentos que considere relevantes o soporten la solicitud

9. TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS

Cuando **MANUELITA** requiera 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:

1. Los alcances y finalidades del Tratamiento.
2. Las actividades que el Encargado realizará en nombre de **MANUELITA**.
3. Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y **MANUELITA**.
4. 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**.
5. 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.
6. 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 transferencias internacionales de Datos Personales cuando esta transferencia se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

10. 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.

11. 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 31 de enero de 2019 y hasta el momento en que expresamente se revoque o modifique.

Las bases de datos en poder de **MANUELITA** en las que se registran datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política y se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar la información.

12. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

MANUELITA se reserva el derecho de modificar los términos y condiciones del presente documento “Política de Tratamiento de Datos Personales” como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos, reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este documento, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones, funciones o finalidades. En los casos que esto ocurra se publicará con 15 días de anticipación a su vigencia el nuevo documento de “Política de Tratamiento de Datos Personales” en la página web: www.manuelita.com.

LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES de la **COMPAÑÍA** será revisada de manera anual o antes si es requerido y se realizarán las actualizaciones necesarias. Tanto las revisiones como las actualizaciones serán consignadas en la siguiente tabla:

| Versión | Fecha | Cambios Introducidos / Revisiones |
|----------------|--------------|---|
| 1.0 | Julio / 2017 | Creación de documento |
| 2.0 | Enero / 2019 | Actualización de la política |
| 2.1 | Mayo / 2020 | Adición de portada, tabla de contenido y capítulo 12. Revisiones y actualizaciones. |