



POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

MONPEZA SAS
NIT. 900.448.332-9

Segunda versión
Enero de 2024, Bogotá D.C

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	3
5. LISTADO DE BASES DE DATOS, TRATAMIENTO Y FINALIDAD.....	3
1. Base de datos nómina	3
2. Base de datos clientes	4
3. Base de datos proveedores:	4
6. DERECHOS DE LOS TITULARES:	4
7. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	4
8. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES	5
1. Consulta:.....	5
2. Reclamo:.....	6
9. VIGENCIA.....	7



1. INTRODUCCIÓN

MONPEZA SAS, identificada con NIT. 900.448.332-9 y domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C, es una empresa del sector ganadero dedicada a la producción cárnica y lechera con alta calidad, excelente genética y las mejores prácticas ambientales.

En el cumplimiento de su objeto social, MONPEZA SAS es responsable del tratamiento de los datos personales y ejecuta todas las acciones requeridas para cumplir lo ordenado por la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes y complementarias que traten y regulan lo relacionado con la protección de datos personales.

2. OBJETIVO

MONPEZA SAS, identificada con NIT. 900.448.332-9, en virtud de su condición de responsable del tratamiento de los datos personales, y en procura de garantizar la protección de los derechos fundamentales de los titulares de los datos, da a conocer su política de tratamiento de datos personales mediante el presente documento.

3. ALCANCE

MONPEZA SAS, identificada con NIT. 900.448.332-9, informa a todos los interesados que, en cumplimiento de su política de tratamiento de datos personales, los datos personales que obtenga en virtud del desarrollo de su objeto social serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes y complementarias que traten y regulen esta materia.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MONPEZA SAS, identificada con NIT. 900.448.332-9, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C, Colombia.

Correo electrónico info@monpeza.com.

Teléfono: 4660541 – 3183643917

5. LISTADO DE BASES DE DATOS, TRATAMIENTO Y FINALIDAD

MONPEZA SAS tiene bajo su responsabilidad las siguientes bases de datos personales:

1. Base de datos nómina: Contiene datos personales de funcionarios de MONPEZA SAS, y su finalidad es realizar las distintas gestiones inherentes a la vinculación laboral, tales como diligencias de selección, evaluación del desempeño,

afiliaciones al sistema de seguridad social, pago de nómina, actividades de seguridad y salud en el trabajo, bienestar y capacitación, con propósitos de seguridad y prevención de fraude, envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa, entre otros relacionados.

2. Base de datos clientes: Contiene datos personales de las personas naturales clientes de MONPEZA SAS, sean estas personas naturales clientes directos o personal de contacto correspondiente a las personas jurídicas clientes de MONPEZA SAS, y su finalidad es realizar las distintas gestiones inherentes al objeto social de la compañía, tales como establecer contacto permanente para coordinar ventas, facturación, logística de entrega de producto, entre otros.

3. Base de datos proveedores: Contiene datos personales de las personas naturales proveedores de MONPEZA SAS, sean estas personas naturales proveedores directos o personal de contacto correspondiente a las personas jurídicas proveedores de MONPEZA SAS, y su finalidad es realizar las distintas gestiones inherentes al objeto social de la compañía, tales como establecer contacto permanente para coordinar la compra de bienes y servicios, asuntos de facturación, pago de obligaciones, logística de entrega de producto, entre otros.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES:

En el tratamiento de datos personales por parte de MONPEZA SAS se respetarán los siguientes derechos de los titulares de datos:

1. Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
2. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
3. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
6. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.

7. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS



Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de datos personales bajo tratamiento de MONPEZA SAS para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a info@monpeza.com.

El área administrativa de MONPEZA SAS será la responsable de tramitar todos los asuntos relacionados con la protección de datos personales. El representante legal de la compañía es el encargado de designar dentro del área administrativa a una persona que ejerza el rol de Líder de Protección de Datos Personales.

8. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

El área administrativa de MONPEZA SAS a través del Líder de Protección de Datos Personales será responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política, así:

1. Consulta: Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos. El responsable del tratamiento deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

1.1 Contenido de la solicitud de consulta: Las consultas dirigidas a MONPEZA SAS deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del titular y/o su representante y/o causahabientes;
- Lo que se pretende consultar;
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular y/o sus causahabientes o representantes;
- Firma y número de identificación;
- Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados MONPEZA SAS.

1.2 Plazos de respuesta a consultas: Las solicitudes recibidas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

1.3 Prórroga del plazo de respuesta: En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

2. Reclamo: El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normatividad de protección de datos, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

2.1 Corrección o Actualización: MONPEZA SAS garantizará a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación.

2.2 Revocatoria de la autorización o supresión de los datos personales: MONPEZA SAS garantizará a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de solicitar la revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación, cuando consideren que no se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en el presente manual. Así mismo, se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o del manual integral de protección de datos personales.

2.3 Responsable de atención de reclamos: El área administrativa de MONPEZA SAS será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de reclamo, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

2.4 Contenido del reclamo: Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del titular y/o su representante y/o causahabientes;
- La explicación detallada del reclamo;
- Los documentos que se quiera hacer valer;
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular y/o sus causahabientes o representantes;
- Firma y número de identificación;
- Haber sido presentada por los medios habilitados por MONPEZA SAS.

Una vez sea recibida la solicitud del titular de los datos personales o su representante o tercero debidamente autorizado, el área administrativa de MONPEZA SAS procederá a analizar la solicitud y, en caso de advertir que la reclamación se presentó sin el cumplimiento de los requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.



Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, MONPEZA SAS incluirán en la base de datos que contenga los datos personales del titular, una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

2.5 Plazos de respuesta a los reclamos: 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.

9. VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su aprobación y deroga en todas sus partes la anterior versión.

Aprobada y suscrita el 23 de enero de 2024.

LUIS ERNESTO MONTOYA PEÑALOZA
Representante Legal
MONPEZA SAS
NIT. 900.448.332-9