

## **POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DCARNES SA**

Dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 1581 de 2012, y Decreto 1377 de 2013 en Colombia, que regula el manejo de bases de datos personales se estipula en este manual:

### **RESPONSABLE DE TRATAMIENTO DE DATOS**

Se identifica como responsable de los datos a la Empresa DCARNES S.A identificada con NIT. 800.176.100-6, domiciliada en la ciudad de Medellín, Carrera 43G No. 25A 36, Teléfono 4484678, Correo electrónico [administracion@casaalimenticia.com](mailto:administracion@casaalimenticia.com)

### **PRINCIPIOS Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.**

Los datos personales que la sociedad DCARNES SA recolecte, almacene, use, circule y suprima, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

#### **1.1. Funcionamiento de la sociedad**

El Tratamiento de los datos se realizará con la finalidad de desarrollar las actividades propias del objeto social de la empresa como Productores y Comercializadores de productos Alimenticios, atención de eventos Tipo Catering, prestadores de Servicios en restaurantes y cafeterías.

#### **1.2. Área de Recursos Humanos:**

El Tratamiento de los datos se realizará para llevar a cabo la vinculación del personal y el desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de relación jurídica entablada con la empresa

#### **1.3. Proveedores y Contratistas:**

El Tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo del proceso de gestión contractual de productos o servicios que la empresa requiera para su funcionamiento.

En el momento en que la sociedad trata sus datos, lo hace en base a los siguientes principios:

- La sociedad nunca tratará su información por fuera de las finalidades señaladas por la ley y lo autorizado por el titular de los datos.

- Para el tratamiento de la información se pedirá consentimiento al titular de los datos.
- Se custodiarán los datos, dándoles un uso reservado de manera que no serán expuestos a los medios públicos.
- Se garantiza la seguridad de los datos, por medio de herramientas que permitan la protección de la información.

## **DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR.**

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización emitida por él para llevar a cabo las labores de tratamiento.
- Ser informado que sus datos serán objeto de tratamiento, previo a su recolección.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento se han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## **DATOS SENSIBLES:**

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por la Sociedad, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

## **DATOS DE MENORES DE EDAD:**

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

## **AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por escrito o por medio electrónico. La autorización emitida será guardada y custodiada por la sociedad por el mismo tiempo que dure el tratamiento y 6 meses más.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- ❖ Datos de naturaleza pública.
- ❖ Casos de urgencia médica o sanitaria.
- ❖ Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- ❖ Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## **ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:**

Para realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, el Titular o sus causahabientes pueden utilizar cualquiera de los siguientes canales de comunicación: En la sede de la empresa Carrea 43G No. 25A 36 Barrio Colombia, Teléfono de Contacto 448 4678, Correo electrónico: [administracion@casaalimenticia.com](mailto:administracion@casaalimenticia.com) y [contactocasal@casaalimenticia.com](mailto:contactocasal@casaalimenticia.com). Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: Las peticiones, consultas o reclamos que se reciban a través de los distintos canales serán direccionadas a los empleados encargados, quienes darán respuesta en el término establecido en el presente manual.

## **PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS:**

### **Consultas**

Se absolverán en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 15 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

### **Reclamos**

Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida

en una base de datos de este Organismo debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos anteriormente; y éste deberá contener la siguiente información:

- ❖ Nombre e identificación del Titular
- ❖ La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo
- ❖ La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite
- ❖ Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer.

En caso de que la sociedad no sea competente para resolver el reclamo presentado ante la misma, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si el reclamo resulta incompleto, la sociedad requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido de aquél.

Una vez recibido el reclamo completo, la sociedad incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

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, y si no fuere posible responder en dicho término, la sociedad informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS DE SFC:**

La presente política rige a partir de su aprobación por el representante legal de la sociedad y las bases de datos sujetas a Tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en el punto 2 de la misma. Fecha Junio de 2018

**HABEAS DATA** Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por Dcarnes S.A ., de lo siguiente: i. Los datos que he suministrado y que suministraré a la sociedad serán objeto de tratamiento. ii. La sociedad actuará como Responsables del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y en tales condiciones, podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales que yo podre solicitar al correo contactocasal@casaalimentia.com o administracion@casaalimenticia.com. iii. La sociedad garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Por lo tanto, Yo, \_\_\_\_\_ Con documento N° \_\_\_\_\_ y actuando en nombre y representación legal de la persona jurídica o en nombre propio y representación en caso de ser persona natural, declaro que cuento con la autorización de los titulares para el tratamiento de los datos personales que deba suministrar en este formato y autorizo de forma libre, consciente, expresa e informada a la empresa en calidad de responsable del tratamiento de mi información personal, a utilizar los datos personales contenidos en el presente formato con la finalidad de mantenerme informado sobre el estado de mis facturas, para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales, o demás fines comerciales relativos a las transacciones realizadas conmigo o con la persona jurídica en cuyo nombre y representación legal actúo, así como para el uso y almacenamiento de los mismos en una base de datos de propiedad de la empresa y, en general, para el desarrollo de las funciones propias de la sociedad de conformidad con lo establecido en sus estatutos sociales y el Código de Comercio.