	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Código: MA-GD-002	Versión: 1	Fecha: 1 Agosto 24	Pág: 1 / 12

1. OBJETIVO

Proteger y asegurar el adecuado tratamiento de los datos personales contenidos en las bases de datos de TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., de conformidad con lo establecido en el Decreto 1377 de 2013, que reglamenta la Ley 1581 de 2012.

2. ALCANCE

Este manual aplica al tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S.

3. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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.
- **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.
- **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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política.- Art. 15, en el cual se consagran los derechos fundamentales a la intimidad, al buen nombre y a la protección de datos personales o habeas data en los términos:

“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución”.

Elaboró: Atilio Rincones	Revisó: Carlos Silva	Aprobó: Junta Directiva
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Consultor Legal	Cargo: Junta Directiva
COPIA CONTROLADA PARA USO INTERNO. NO REPRODUCIR SIN AUTORIZACION		

TropiFresh	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Código: MA-GD-002	Versión: 1	Fecha: 1 Agosto 24	Pág: 2 / 12

- Ley 1266 de 2008, “por el cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otra disposiciones”.
- Sentencia C-1011 de 2008 de la Corte Constitucional, Proyecto de ley estatutaria de habeas data y manejo de información contenida en bases de datos personales.
- Sentencia C-748 del 2011 de la Corte Constitucional, proyecto de ley estatutaria de habeas data y protección de datos personales.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, “por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013, “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
- Decreto Reglamentario 886 de 2014, “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos”.

5. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

5.1 RESPONSABLE

Razón social: TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S.

NIT: 901773072-5

Domicilio: Santa Marta D.T.C.H.

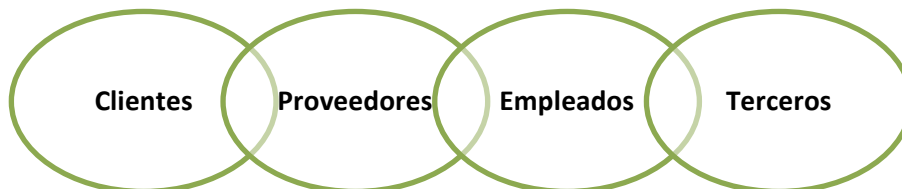
Dirección: KM 16 ZONA FRANCA LAS AMERICAS VIA ALTERNA AL PUERTO RUTA DEL SOL 2 BG 6

Cel: 3227055169

Correo electrónico: admin@tropifresh.co


5.2 TRAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La información recibida por TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S. a través de sus diferentes canales de comunicación, en medios digitales o impresos, y que conforman las bases de datos, corresponden a:



La recolección de los datos realizada por TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., se limita a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normativa vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la Ley.

Elaboró: Atilio Rincones	Revisó: Carlos Silva	Aprobó: Junta Directiva
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Consultor Legal	Cargo: Junta Directiva
COPIA CONTROLADA PARA USO INTERNO. NO REPRODUCIR SIN AUTORIZACION		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Código: MA-GD-002	Versión: 1	Fecha: 1 Agosto 24	Pág: 3 / 12

5.2.1 Datos sensible

TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., se limita en el tratamiento de datos sensibles, a lo estrictamente necesario, solicitando consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes), comunicando sobre la finalidad del tratamiento que se realiza a personales susceptibles de tratamiento, cual sea el medio de recolección.

Por lo tanto, el Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., relacionada 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.

5.2.2 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.

5.2.3 Finalidad de las Bases de Datos

El Tratamiento de los datos personales de los titulares, se lleva a cabo por parte de TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., con la siguiente finalidad:

- ✓ Realizar trámites de vinculación como empleado
- ✓ Realizar encuestas y medir niveles de satisfacción
- ✓ Realizar procesos de selección
- ✓ Seguimiento a clientes
- ✓ Seguimiento a peticiones, quejas y reclamos.
- ✓ Enviar Invitaciones a eventos
- ✓ Realizar actualización de datos
- ✓ Ofrecimiento de productos y servicios
- ✓ Comunicar información relacionada con la operación de la empresa
- ✓ Identificación de personas que hayan ingresado a las instalaciones de la compañía y reacción frente a incidentes de seguridad.
- ✓ Estudios de seguridad
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Videos corporativos

5.2.4 Autorización

TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., solicita previamente a los titulares de sus bases de datos la autorización para el tratamiento de los datos personales. Los registros de autorización son manejados de acuerdo con el tipo de titular:

Elaboró: Atilio Rincones	Revisó: Carlos Silva	Aprobó: Junta Directiva
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Consultor Legal	Cargo: Junta Directiva
COPIA CONTROLADA PARA USO INTERNO. NO REPRODUCIR SIN AUTORIZACION		

Proveedores/Clientes	<ul style="list-style-type: none"> • FO-GD-010 Inscripción y actualización de proveedores y clientes
Empleados	<ul style="list-style-type: none"> • contrato de trabajo/OTROSI contrato de trabajo
Terceros	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de privacidad
Menores de edad	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización para el uso de imágenes de niños y niñas.

- En el caso de contratación de personal a través de una empresa tercera, sería esta última la responsable de registrar la autorización de datos personales para aspirantes y empleados.

Adicionalmente, en el caso de datos biométricos específicamente los registros de cámaras de seguridad para vigilancia, TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S. informa sobre la existencia de mecanismos de seguridad mediante la difusión de anuncios de AVISOS DE PRIVACIDAD ubicados en sitios visibles, en los cuales se manifiesta que la información recolectada será utilizada para fines de seguridad de los empleados, visitantes, así como de los bienes e instalaciones.

5.2.4.1 Casos en que no se requiere la autorización

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


- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- 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.

5.3 DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013 el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S. 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.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la

Elaboró: Atilio Rincones	Revisó: Carlos Silva	Aprobó: Junta Directiva
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Consultor Legal	Cargo: Junta Directiva
COPIA CONTROLADA PARA USO INTERNO. NO REPRODUCIR SIN AUTORIZACION		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Código: MA-GD-002	Versión: 1	Fecha: 1 Agosto 24	Pág: 5 / 12

ley como lo son: a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. b) Datos de naturaleza pública. c) Casos de urgencia médica o sanitaria. d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

3. Ser informado por TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o requerimiento ante TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S.
5. 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 Autoridad Competente haya determinado que en el Tratamiento TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5.3.1 Legitimados para el ejercer los derechos de los titulares

De conformidad con el artículo 20 del decreto 1377 de 2013, los derechos antes mencionados pueden ser ejercidos por las siguientes personas:


- Por el titular, quien acredita su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por los padres, cuando se trate de derechos de los menores de edad hasta los 18 años, se ejerce por las personas que estén facultadas para representarlos.
- Por sus causahabientes, quienes acreditan alguna de las siguientes calidades por medio del registro civil: Los hijos del Titular difunto, los padres y cónyuge del Titular difunto, los hermanos del Titular difunto, los hijos de los hermanos del Titular difunto.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento por medio del registro civil del menor o poder, por estipulación a favor de otro o para otro.

5.4 DEBERES DE TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S. EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., se compromete a cumplir los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.


Elaboró: Atilio Rincones	Revisó: Carlos Silva	Aprobó: Junta Directiva
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Consultor Legal	Cargo: Junta Directiva
COPIA CONTROLADA PARA USO INTERNO. NO REPRODUCIR SIN AUTORIZACION		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Código: MA-GD-002	Versión: 1	Fecha: 1 Agosto 24	Pág: 6 / 12

2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en el presente Manual.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas, reclamos y solicitudes formulados en los términos señalados en la ley o en el presente Manual.
11. Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas, reclamos y solicitudes.
12. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la solicitud y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar, a solicitud del Titular, sobre el uso dado a sus datos.
14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
16. El uso responsable de la información, incluyendo controles de seguridad, administrativos, físicos y tecnológicos.

De igual manera, TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., no suministrará información a personas naturales o jurídicas que no garanticen el estricto cumplimiento del manejo de la información contenida en las bases

Elaboró: Atilio Rincones	Revisó: Carlos Silva	Aprobó: Junta Directiva
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Consultor Legal	Cargo: Junta Directiva
COPIA CONTROLADA PARA USO INTERNO. NO REPRODUCIR SIN AUTORIZACION		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Código: MA-GD-002	Versión: 1	Fecha: 1 Agosto 24	Pág: 7 / 12

de datos personales de la compañía. De acuerdo con lo anterior, cuando se requiera entregar esta información a terceros para su tratamiento, TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S. solicita al proveedor el “Manual para el tratamiento de datos personales”, el cual es enviado al Contador General de la compañía o lo anexa como soporte en el proceso de inscripción. Además, el área y/o la persona que está recolectando, procesando y almacenando la información, enviará un documento físico firmado al tercero especificando el tratamiento que se le dará a los datos personales.

5.5 RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., realiza la recolección de datos a través de sus respectivas áreas, las cuales se encargan de:

- ✓ Solicitar la autorización de tratamiento de datos personales a los titulares de los datos personales.
- ✓ Guardar copia de la autorización de tratamiento de datos personales.
- ✓ Solicitar únicamente los datos personales establecidos en la política de tratamiento de información.
- ✓ Usar los datos personales de acuerdo con las finalidades establecidas en la política de tratamiento de información.

Así mismo, las áreas son las encargadas de realizar la validación de los datos personales de TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., manejados en bases de datos de otras entidades, con el fin de que sean tratados conforme a la ley, permitiendo realizar las solicitudes de las políticas para el tratamiento de las bases de datos y las respectivas autorizaciones en dichas entidades.


TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., de conformidad al Decreto 1377 de 2013, solo puede recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales de una persona, durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento.

5.6 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S. designa un Oficial de Protección de Datos Personales, como encargado de velar internamente por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este Manual. Para tal fin desarrolla las siguientes funciones:

- ✓ En las áreas encargadas de la compañía, realizar revisiones de las políticas de tratamiento de las otras entidades a las cuales se les suministra datos personales tratados por TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S.
- ✓ Revisar que los nuevos empleados de la compañía presenten la autorización de tratamiento de datos personales (Anexo del contrato del empleado).
- ✓ Dar atención a las peticiones, consultas y reclamos realizados por los titulares de datos personales tratados por TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S.

Elaboró: Atilio Rincones	Revisó: Carlos Silva	Aprobó: Junta Directiva
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Consultor Legal	Cargo: Junta Directiva
COPIA CONTROLADA PARA USO INTERNO. NO REPRODUCIR SIN AUTORIZACION		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Código: MA-GD-002	Versión: 1	Fecha: 1 Agosto 24	Pág: 8 / 12


- ✓ Realizar las actualizaciones requeridas por cambios en las políticas de tratamiento y/o en bases de datos de TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) en los tiempos requeridos por la ley.
- ✓ Seguimiento semanal a las actividades que se generen para el cumplimiento del presente manual.
- ✓ Generar informe semestral sobre la gestión de datos personales al Director General y anual para la Asamblea de Accionistas. Este informe debe contener como mínimo los siguientes aspectos:
 - Objetivo
 - Resultado de la implementación de la política y procedimiento de datos personales
 - Resultado de seguimiento y monitoreo (Quejas y solicitudes)
 - Estado de los requerimientos por parte de la superintendencia de industria y comercio.
- ✓ Desarrollar un plan de supervisión y revisión anual. El plan debe establecer las medidas de desempeño e incluir un calendario de cuándo deben ser revisadas las políticas y los controles del programa, por lo menos una vez al año.
- ✓ Considerar si deben tomar medidas para actualizar y revisar los controles del programa y los cambios deben ser comunicados a los empleados.
- ✓ Llevar un registro de incidentes que contemple: Base de datos y datos comprometidos, titulares, fecha de incidente y descubrimiento, acciones correctivas realizadas y responsables.

5.7 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ASOCIADAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

5.7.1. Consultor Jurídico

- Favorecer activamente el entendimiento de los requerimientos de las regulaciones de privacidad para toda la organización.
- Apoyar en la definición de iniciativas de mecanismos de cumplimiento de las regulaciones y protección de los Datos Personales de acuerdo con los términos de la normatividad.
- Participar en la evaluación del nivel de riesgo aceptable relativo a los impactos para la organización por incidentes relacionados a Datos Personales.
- Asegurar la validez en términos de las regulaciones de los mecanismos de atención a solicitudes de los dueños de Datos Personales y protección de los mismos.
- Verificar de forma permanente los cambios en la normatividad aplicable a la privacidad de la información y las afectaciones al negocio en su contexto de operación.

Elaboró: Atilio Rincones	Revisó: Carlos Silva	Aprobó: Junta Directiva
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Consultor Legal	Cargo: Junta Directiva
COPIA CONTROLADA PARA USO INTERNO. NO REPRODUCIR SIN AUTORIZACION		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Código: MA-GD-002	Versión: 1	Fecha: 1 Agosto 24	Pág: 9 / 12

5.7.2. Área Contable

- Apoyar en la definición de iniciativas de mecanismos técnicos de cumplimiento de las regulaciones y protección de los Datos Personales de acuerdo con los términos de la normatividad.
- Gestión y control de incidentes de seguridad.
- Participar en la obtención del nivel de riesgo aceptable relativo a los impactos para la organización por incidentes relacionados a Datos Personales.
- Verificar de forma permanente los cambios en la normatividad aplicable a privacidad de la información y las afectaciones al esquema tecnológico de la organización en su contexto de operación.
- Asegurar el uso responsable de la información, incluyendo controles tecnológicos.
- Asumir la responsabilidad en la ejecución de procedimientos y mecanismos para atender las interacciones con las autoridades y dueños de datos personales según los términos de las regulaciones, tales como: Respaldos de información.

5.8 ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Las peticiones, consultas y reclamos realizados por los titulares de datos personales tratados por TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., con el fin de ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización, son recibidos a través de:

Oficial de Cumplimiento
Correo electrónico: canaletico@tropifresh.co

Luego de recibida la petición, consulta o reclamo, el Oficial de Cumplimiento procede con la respectiva verificación, atención y envío de la solución al titular solicitante, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y descrito en el presente manual en el numeral 5.7.

5.9 PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Cuando el Titular considere que la información contenida en una base de datos tratada por TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., está sujeta de consultas, corrección, actualización o supresión, o advierta un incumplimiento por parte de ésta, presenta un requerimiento ante TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S. a través del área administrativa, en los siguientes términos:

Elaboró: Atilio Rincones	Revisó: Carlos Silva	Aprobó: Junta Directiva
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Consultor Legal	Cargo: Junta Directiva
COPIA CONTROLADA PARA USO INTERNO. NO REPRODUCIR SIN AUTORIZACION		

5.9.1 Consultas

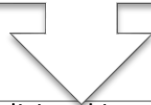
La consulta se realiza por correo electrónico, teléfono o personalmente ante el Oficial de Cumplimiento de TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S.



La consulta es atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho término, se informa al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que será atendido la consulta, la cual en ningún caso puede superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

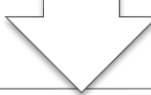
5.9.2 Corrección, actualización o supresión y reclamos

El requerimiento ante TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S. se realiza a través del formato "FO-GD-001 Requerimientos para el tratamiento de datos personales", el cual es diligenciado, firmado y enviado con sus debidos soportes al Oficial de Cumplimiento en físico o por correo electrónico para su debida gestión. Si el formato es diligenciado directamente por el titular, no requiere llenar los campos "Datos del solicitante".



Si el requerimiento resulta incompleto, se solicita al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de éste para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se da por entendido que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, da traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informa la situación al interesado.



El término máximo para atender el requerimiento es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no sea posible atender el requerimiento dentro de dicho término, se informa al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su requerimiento, la cual en ningún caso puede superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

*Cabe resaltar que los soportes que deben estar anexos al formato "FO-GD-001 Requerimientos para el tratamiento de datos personales" son los siguientes:

Elaboró: Atilio Rincones	Revisó: Carlos Silva	Aprobó: Junta Directiva
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Consultor Legal	Cargo: Junta Directiva
COPIA CONTROLADA PARA USO INTERNO. NO REPRODUCIR SIN AUTORIZACION		

- 1 Si es una solicitud del titular solo requiere anexar copia de su documento de identidad.
- 2 Si es una petición de causahabiente debe anexar copia de su Registro civil y la correspondiente copia del registro de defunción del titular, con el propósito de poder inferir su interés y la relación con el titular.
- 3 Si el solicitante no es el titular, y tiene la calidad de representante o apoderado u otro, deberá hacer entrega de documento autenticado que acredite su condición y la fotocopia del documento del titular o causahabiente que le concede poder o mandato.

5.10 MEDIDAS DE SEGURIDAD

TROPI FRESH COLOMBIA S.A.S., cuenta con políticas internas a través del cual se aplican medidas de protección de la información para garantizar la seguridad de los datos personales tratados por la compañía.

5.11 PLANES DE AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría interna es liderada por el área de sistemas de gestión y es realizada por lo menos 1 vez al año. Posterior a la Auditoría interna, se informa de los hallazgos al Oficial de Cumplimiento. En caso de que se presenten violaciones a los códigos de seguridad o se detecten riesgos en la administración de la información de Titulares, el Oficial de Cumplimiento elabora un plan de acción para determinar las causas del suceso y tomar las acciones necesarias.


5.12 VIGENCIA

El presente Manual de políticas para el tratamiento de datos personales entra en vigencia a partir de la publicación del mismo en el sistema de gestión.

6. REGISTROS ASOCIADOS

FO-LC-010 Inscripción y actualización de proveedores y clientes.
 FO-GD-001 Requerimientos para el tratamiento de datos personales
 Contratos de trabajo
 Aviso de privacidad
 Autorización para el uso de imágenes de niños y niñas

Elaboró: Atilio Rincones	Revisó: Carlos Silva	Aprobó: Junta Directiva
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Consultor Legal	Cargo: Junta Directiva
COPIA CONTROLADA PARA USO INTERNO. NO REPRODUCIR SIN AUTORIZACION		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Código: MA-GD-002	Versión: 1	Fecha: 1 Agosto 24	Pág: 12 / 12

7. CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO

Versión actual	Fecha de la modificación	Modificación
1	1/Agosto/2024	Creación de documento

Elaboró: Atilio Rincones	Revisó: Carlos Silva	Aprobó: Junta Directiva
Cargo: Oficial de Cumplimiento	Cargo: Consultor Legal	Cargo: Junta Directiva
COPIA CONTROLADA PARA USO INTERNO. NO REPRODUCIR SIN AUTORIZACION		