



Política de tratamiento de Datos personales y/o de la información

I.- RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

MOCA BUSINESS CORPORATION COLOMBIA SAS.

II.- IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE.

NIT. No. 901.845.534-6

III.- DOMICILIO.

POPAYÁN - CAUCA

IV.- DIRECCIÓN Y TELÉFONO.

CR 10 # 15 NORTE 59 OF 516 BRR ANTONIO NARIÑO

V.- CORREO ELECTRÓNICO.

inversiones@mocabusinesscorp.com

VI.- FINALIDADES DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Esta política se refiere al tratamiento al cual serán sometidos los datos de las personas que realicen operaciones con la Empresa MOCA BUSINESS CORPORATION COLOMBIA SAS., para lo cual realizará las siguientes actividades: recolección, almacenamiento, uso, consulta, reportes de ley y supresión para todos los datos personales a los cuales debe acceder en desarrollo de su objeto social.

1.- Finalidad del tratamiento de los datos recolectados por la Empresa MOCA BUSINESS CORPORATION COLOMBIA SAS., se relacionan con:

- Convocatoria a asambleas ordinarias y extraordinarias,

2.- Finalidad del tratamiento de los datos recolectados por la Empresa MOCA BUSINESS CORPORATION COLOMBIA SAS., por concepto de Nómina, se relacionan con:

- Gestión de pagos por salarios y prestaciones
- Afiliación a entidades de seguridad social
- Reportes a la DIAN por ingresos, costos, gastos, retenciones
- Registro en programas y actividades de capacitación

3.- Finalidad del tratamiento de los datos de Proveedores recolectados por la Empresa MOCA BUSINESS CORPORATION COLOMBIA SAS., se relacionan con:

- Gestión de pagos por bienes y servicios adquiridos



Política de tratamiento de Datos personales y/o de la información

- Reportes a la DIAN por ingresos, costos, gastos, retenciones
- Solicitud de cotizaciones y gestión
- Órdenes de compra

4.- Finalidad del tratamiento de los datos de: Clientes, o asistentes a muestras o ferias, o visitantes de los canales digitales recolectados por la Empresa MOCA BUSINESS CORPORATION COLOMBIA SAS., se relacionan con:

- Gestión de cobros o datos por bienes y servicios
- Gestión comercial o publicitaria de datos por bienes y servicios
- Reportes a la DIAN por transacciones incluidos ingresos.

VII.- DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

El Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

1.- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Empresa como responsable del tratamiento o a los encargados cuando corresponda. 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 la Empresa. Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

3.- Ser informado por la Empresa, previa solicitud, respecto del uso que les 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.

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 Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento la Empresa o el encargado, si existiese, han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.

6.- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Quien debe atender los procedimientos relacionados con el derecho de Habeas Data es el Representante Legal de la Empresa quien podrá delegar las actividades que considere pertinentes en los funcionarios del área administrativa.



Política de tratamiento de Datos personales y/o de la información

Los titulares pueden establecer contacto con la Empresa en relación con sus datos personales y la autorización para el tratamiento de dichos datos en el siguiente punto de atención: Carrera 39 No. 19 – 100, Int. 201, Edificio Gran Murano, Barrio Palermo, de la ciudad de Pasto - Nariño.

VIII.- PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR LA INFORMACIÓN PERSONAL.

El titular puede solicitar a la Empresa el total de la información personal que tiene en sus bases de datos. Debe presentar una solicitud por escrito en la que expresa su deseo de conocer la información personal que reposa en las bases de datos de la Empresa, el medio por el cual desea recibir la respuesta y debe anexar una copia de su documento de identidad. Antes de entregar la respuesta la Empresa debe verificar la identidad del titular para buscar garantizar, en la medida técnica posible, que no se trata de un intento de suplantación. Si la solicitud es presentada por otra persona que no sea el titular, dicha persona debe acreditar la capacidad legal para ejercer el derecho a nombre del titular en los términos que establezca la ley vigente. Cuando no pueda demostrar esa capacidad la solicitud no se tendrá por recibida. La respuesta se entrega en el término de diez (10) días hábiles después de recibida la solicitud. Cuando no es posible atenderlo en ese plazo, se debe informar al titular los motivos de la no respuesta y la fecha de atención que no puede ser posterior a los cinco (5) días hábiles siguientes al finalizar el primer plazo.

XIX.- PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR O RECTIFICAR LA INFORMACIÓN PERSONAL.

El titular puede solicitar a la Empresa la actualización o rectificación de cualquier dato personal que esta tenga en sus bases de datos.

Deberá presentar una solicitud por escrito en la que expresa su deseo de actualizar o rectificar sus datos personales, el medio por el cual desea recibir la respuesta, una descripción clara de los nuevos datos, las pruebas que soporten dicho cambio y debe anexar una copia de su documento de identidad.

Antes de entregar la respuesta la Empresa deberá proceder a verificar la identidad del titular para buscar garantizar, en la medida técnica posible, que no se trata de un intento de suplantación.

Si la solicitud es presentada por otra persona que no sea el titular, dicha persona debe acreditar la capacidad legal para ejercer el derecho a nombre del titular en los términos que establezca la ley vigente.

Cuando no pueda demostrar esa capacidad la solicitud no se tendrá por recibida. Si la solicitud está incompleta se requerirá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, al solicitante para que subsane las fallas.

En caso de no recibir la solicitud completa dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de solicitud se entenderá que el solicitante ha desistido de la misma.

La respuesta se entregará en el término de quince (15) días hábiles después de recibida la solicitud. Cuando no sea posible atenderlo en ese plazo, se debe informar al titular los motivos de la no respuesta y la fecha de atención que no puede ser posterior a los ocho (8) días hábiles siguientes al finalizar el primer plazo.

Si la Empresa no es competente para atender la solicitud le informará la situación al solicitante en un plazo de dos (2) días hábiles y dará traslado a quién corresponda.

X.- PROCEDIMIENTO PARA SUPRIMIR LA INFORMACIÓN PERSONAL O RECLAMAR POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE LA EMPRESA.



Política de tratamiento de Datos personales y/o de la información

El titular puede solicitar a la Empresa la supresión de la información personal que esta tenga en sus bases de datos, así como elevar un reclamo por el presunto incumplimiento de los deberes de la Empresa frente al tratamiento de sus datos.

Para lo anterior, deberá presentar una solicitud por escrito en la que expresa su solicitud de supresión de datos personales o el reclamo por incumplimiento de la Empresa en relación con el tratamiento de sus datos, el medio por el cual desea recibir la respuesta, una descripción clara de los hechos que motivan el reclamo, las pruebas que soporten dicho reclamo y debe anexar una copia de su documento de identidad.

Antes de entregar la respuesta la Empresa debe verificar la identidad del titular para buscar garantizar, en la medida técnica posible, que no se trata de un intento de suplantación.

Si el reclamo es presentado por otra persona que no sea el titular, dicha persona debe acreditar la capacidad legal para ejercer el derecho a nombre del titular en los términos que establezca la ley vigente.

Cuando no pueda demostrar esa capacidad el reclamo no se tendrá por recibido. Si el reclamo está incompleto se requerirá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, al solicitante para que subsane las fallas.

En caso de no recibir el reclamo completo dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de reclamo se entiende que el solicitante ha desistido del mismo.

La respuesta se entrega en el término de quince (15) días hábiles después de recibido el reclamo. Cuando no es posible atenderlo en ese plazo, se debe informar al titular los motivos de la no respuesta y la fecha de atención que no puede ser posterior a los ocho (8) días hábiles siguientes al finalizar el primer plazo.

Si la Empresa no es competente para atender el reclamo le informará la situación al solicitante en un plazo de dos (2) días hábiles y dará traslado a quién corresponda.

XI.- PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR LA AUTORIZACIÓN

El titular puede revocar a la Empresa la autorización para el tratamiento de sus datos personales en cualquier momento. Se exceptúan los casos que la ley contemple de manera explícita.

Para lo anterior, deberá presentar una solicitud por escrito en la que expresa su deseo de revocar la autorización para tratar sus datos personales, el medio por el cual desea recibir la respuesta, una descripción clara de los hechos que motivan su decisión, las pruebas que soporten dicha decisión y debe anexar una copia de su documento de identidad.

Antes de entregar la respuesta la Empresa debe verificar la identidad del titular para buscar garantizar, en la medida técnica posible, que no se trata de un intento de suplantación.

Si el reclamo es presentado por otra persona que no sea el titular, dicha persona debe acreditar la capacidad legal para ejercer el derecho a nombre del titular en los términos que establezca la ley vigente.

Cuando no pueda demostrar esa capacidad el reclamo no se tendrá por recibido. Si el reclamo está incompleto se requerirá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, al solicitante para que subsane las fallas.



Política de tratamiento de Datos personales y/o de la información

En caso de no recibir el reclamo completo dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de reclamo se entiende que el solicitante ha desistido del mismo.

La respuesta se entrega en el término de quince (15) días hábiles después de recibido el reclamo. Cuando no es posible atenderlo en ese plazo, se debe informar al titular los motivos de la no respuesta y la fecha de atención que no puede ser posterior a los ocho (8) días hábiles siguientes al finalizar el primer plazo.

Si la Empresa no es competente para atender el reclamo le informará la situación al solicitante en un plazo de dos (2) días hábiles y dará traslado a quién corresponda.

XII.- VIGENCIAS.

La política de tratamiento de datos personales descrita entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Empresa MOCA BUSINESS CORPORATION COLOMBIA SAS.

Las bases de datos permanecerán vigentes durante la vigencia de la Empresa a menos que la ley indique lo contrario.

XIII.- NORMOGRAMA.

- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto 886 de 2014.
- Decreto 1074 de 2015.
- Circulares Superintendencia de Industria y Comercio.