1. Identificación de responsable de tratamiento de información

Razón Social:	**MONTASERPET S.A.S.**
NIT:	830147529 – 7
Ciudad:	Bogotá D.C.
Dirección:	Kilómetro 5, Vía Suba a Cota. Santa Ana Bodega No.6
Correo electrónico:	slosada@montaserpet.com
Teléfono:	57 – 601 7552315

2. Tratamiento y finalidad de los datos

Montaserpet, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para los siguientes propósitos o finalidades:

- **Datos personales de trabajadores**

  - ✓ Administrar y operar directamente los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, la verificación de referencias laborales y personales y la realización de estudios de seguridad de acuerdo a los procedimientos internos establecidos en Talento Humano.

  - ✓ Desarrollar las actividades propias de la gestión de Talento Humano dentro de Montaserpet, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud en el trabajo, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.

  - ✓ Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.

  - ✓ Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.

  - ✓ Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo de este.

- ✓ Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos de Montaserpet y dar soporte para su utilización.

- ✓ Planificar actividades empresariales y de bienestar laboral.

- **Datos personales de Clientes**

  - ✓ Enviar información sobre ofertas relacionadas con nuestros servicios y/o productos.

  - ✓ Para cumplir las obligaciones contraídas por Montaserpet con sus Clientes al momento de adquirir nuestros servicios y/o productos

  - ✓ Enviar información sobre modificaciones en las condiciones de los servicios y/o productos ofrecidos por Montaserpet

  - ✓ Para el fortalecimiento de las relaciones con sus Clientes, mediante el envío de información relevante y evaluación de la calidad del servicio y/o productos.

  - ✓ Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.

  - ✓ Permitir que entidades vinculadas a Montaserpet, con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado tratamiento de los datos personales tratados, contacten al Titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés.

  - ✓ Controlar el acceso a las instalaciones de Montaserpet y establecer medidas de seguridad.

- **Datos de Proveedores/Contratistas**

  - ✓ Para hacer el registro dentro del Sistema de Gestión HSEQ de la empresa como proveedores y/o contratista de Montaserpet

  - ✓ Para invitarlos a participar en procesos de selección y a eventos organizados o patrocinados por la empresa

  - ✓ Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones como proveedores/contratistas

  - ✓ Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes

- **Datos personales de accionistas**

  - ✓ Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de Montaserpet.
  - ✓ Para el pago de dividendos
  - ✓ Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a los accionistas para las finalidades anteriormente mencionadas.

- **Datos Personales de Comunidad y demás partes interesadas en general**

  - ✓ Controlar el acceso a las instalaciones de Montaserpet y establecer medidas de seguridad.
  - ✓ Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y trasmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
  - ✓ Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
  - ✓ Transferir la información recolectada a distintas áreas de Montaserpet y a Clientes (según proyectos) cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros).
  - ✓ Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales
  - ✓ Registrar sus datos personales en los sistemas de información de Montaserpet y en sus bases de datos comerciales y operativas
  - ✓ Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la empresa

3. Derechos que le asisten como Titular

Sin perjuicio de los demás derechos consagrados en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que las aclaren, modifiquen, reglamenten o adicionen, los Titulares tienen derecho a:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a Montaserpet en su condición de Responsable del Tratamiento. 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 Montaserpet 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.
c) Ser informado por Montaserpet, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
d) 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.
e) Revocar la Autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
f) Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

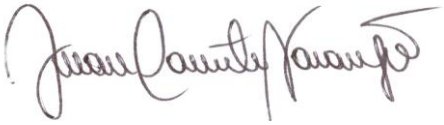
4. Personas o áreas responsables de la atención de peticiones, consultas y reclamos

El área administrativa a través del líder Administrativo es la encargada de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

5. Fecha de entrada en vigor de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente a partir del 28 de marzo de 2017.

El periodo de vigencia de la base de datos es hasta la existencia de la compañía y según los tiempos establecidos en la ley.



Juan Camilo Naranjo Tafur
Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES

Ver.	Fecha	Descripción	Elaborado / Actualizado	Revisado	Aprobado
1	11-02-2025	Emisión Se extrae política del documento "PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES" (Versión 3, fecha: 17/07/2023) Esta política se emitió el 27 de marzo de 2017 en Montaserpet.	Silvana Portilla G.	Stephanie Losada	Juan Camilo Naranjo