

**Política de Privacidad
MANOA PARQUE S.A.S**

Tabla de contenido

1. Política de Tratamiento de la Información	2
1.1. Responsable del tratamiento	2
1.2. Ámbito de Aplicación	2
1.3. Objeto	2
1.4. Definiciones	2
1.5. Principios	3
1.6. Finalidad del tratamiento de los datos	4
1.6.1. Finalidades de tratamiento de datos personales para clientes	4
1.6.2. Finalidades de tratamiento de datos personales para vinculación y contratación de proveedores o terceros	5
1.6.3. Finalidades de tratamiento de datos personales para vinculación y contratación de empleados	6
1.6.4. Finalidades de tratamiento de datos personales para candidatos a vacantes laborales	7
1.7. Transmisión de datos personales	7
1.8. Transferencia internacional de datos a terceros países	7
1.9. Tratamiento de datos sensibles	7
1.10. Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes	8
1.11. Derechos de los titulares de los datos	8
1.12. Deberes de los responsables y encargados del tratamiento de los datos	8
1.13. Procedimiento para el ejercicio del derecho de Hábeas Data	10
2. Políticas de manejo de cookies	11
2.1. Información sobre el tipo de cookies que se utilizan y su finalidad	11
2.1.1. Cookies obligatorias	11
2.1.2. Cookies facultativas	11
2.2. Información sobre la forma de aceptar, denegar o revocar el consentimiento para el uso de cookies	12
2.3. Identificación de quién utiliza las cookies	12
2.4. Elaboración de perfiles y toma de decisiones automatizadas	13
3. Vigencia y periodo de conservación	13

1. Política de Tratamiento de la Información

1.1. Responsable del tratamiento

MANOA PARQUE S.A.S es el responsable del tratamiento de los datos personales que son recolectados, almacenados, usados y circulados para el desarrollo de su actividad económica y el cumplimiento de su objeto social. La siguiente es la información de la empresa:

- **Domicilio Principal:** Vereda el Hato - Municipio de Tuta
- **NIT:** 900360228-0
- **Teléfonos:** 3105672201
- **Correo electrónico:** gerencia@manoaparque.com
- **Página Web:** www.manoaparque.com

1.2. Ámbito de Aplicación

La presente Política aplicará sin restricciones a **MANOA PARQUE S.A.S** y a terceras partes con las que se vincule, a través de las cuales ejecute su objeto social y actividad económica y que por el desarrollo del vínculo contractual ejecuten actividades que impliquen tratamiento de datos personales y, por consiguiente, a todo el personal vinculado a la empresa a través de cualquier relación contractual.

1.3. Objeto

Con la presente Política se da cumplimiento a los artículos 15° y 20° de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y cualquier otra norma que los modifique, adicione o derogue. En especial al artículo 13° del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el cual, establece la obligación de los responsables del tratamiento de datos personales de desarrollar una Política de Tratamiento de la Información.

1.4. Definiciones

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo del tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** comunicación dirigida a todos los titulares de datos personales mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de Información que le serán aplicables.
- **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** son aquellos que están contenidos, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales que no estén sometidas a reserva, por ejemplo: los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante.

- **Dato privado:** son aquellos que por su naturaleza reservada o íntima solo le interesan a su titular, por ejemplo: gustos o preferencias.
- **Dato semiprivado:** son aquellos cuyo conocimiento le interesa a su titular y a un grupo determinado de personas, por ejemplo: el dato crediticio o financiero.
- **Dato sensible:** son aquellos que por su sensibilidad pueden afectar la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, por ejemplo: origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, datos relativos a la salud, preferencias sexuales y los datos biométricos.
- **Responsable del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Encargado del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta y nombre del responsable del tratamiento.
- **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.
- **Transferencia:** tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- **Consulta de datos personales:** solicitud realizada por el titular mediante la cual, ejercen a modo propio o por medio de un representante debidamente acreditado, sus derechos a conocer sus datos personales.
- **Reclamo de datos personales:** queja o petición radicada por el titular con el fin de requerir la corrección, actualización o supresión de los datos personales o para advertir un presunto incumplimiento de los deberes a cargo del responsable del tratamiento de los datos personales.

1.5. Principios

El tratamiento de los datos personales que sean recolectados para las finalidades expuestas en la presente Política se hará conforme a los siguientes principios:

- **Principio de legalidad:** el tratamiento a que se refiere la ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y el objeto social de la empresa, la cual, debe ser informada al titular. La recopilación de los datos debe tener un fin exclusivo, es decir, está prohibido el uso o divulgación de datos para una finalidad diferente a la prevista inicialmente.
- **Principio de libertad:** el tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

- **Principio de acceso y circulación restringida:** el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley y a lo indicado en el presente documento.
- **Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- **Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación comercial o contractual, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.
- **Principio de necesidad y proporcionalidad:** los datos personales registrados en una base de datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento a las finalidades del tratamiento.
- **Principio de temporalidad o caducidad:** el periodo de conservación de los datos personales será el necesario para dar cumplimiento a las finalidades de tratamiento de datos personales para las cuales fue recolectada e incorporada.
- **Principio de utilidad:** el acopio, procesamiento e información de los datos personales debe tener una función determinada, clara y suficiente.
- **Principio de Incorporación:** MANOA PARQUE S.A.S en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, está obligado a registrar en la base de datos toda la información que tenga una consecuencia favorable para el titular. El cumplimiento de este principio implica la ejecución del principio de veracidad.

1.6. Finalidad del tratamiento de los datos

MANOA PARQUE S.A.S realizará la recolección, custodia, circulación y/o supresión de los datos personales para los fines autorizados e informados al titular al momento de solicitar la autorización de tratamiento de datos, siempre que estos cumplan un fin legítimo y tengan conexión directa con el objeto social y el desarrollo de su actividad económica y la relación que esta tiene con el titular de los datos personales, los cuales están enmarcados bajo la Constitución Política y la ley.

1.6.1. Finalidades de tratamiento de datos personales para clientes

- Negociar, celebrar, ejecutar y cumplir todos los contratos que se deban suscribir con el fin de poder prestar servicios o vender productos, ya sea con entidades en Colombia o en el extranjero.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales y fiscales;
- Gestión de actividades de facturación, tributación y contabilización;
- Gestión de cobranza;
- Gestión de permisos de acceso a las instalaciones de la empresa;
- Gestión y control de la seguridad y video vigilancia;

- El control, prevención y gestión del fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, soborno o corrupción;
- Elaborar estudios, análisis e investigaciones técnicas, estadísticas, de mercados y de riesgos;
- Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral;
- Ejecución de auditorías externas;
- Enviar información sobre los productos, servicios, eventos, actividades de índole comercial, alianzas y publicidad de la empresa, a través de los medios físicos o virtuales.
- Ejecutar acciones de perfilamiento comercial, prospección, analítica, identificación de tendencias de mercado; inteligencia de negocios, labores de inteligencia artificial, encuestas de satisfacción en la experiencia de cliente;
- Recolectar, solicitar, consultar, almacenar, administrar, transferir, procesar y reportar el comportamiento crediticio, financiero y comercial a las centrales de información o bases de datos debidamente constituidas por los Operadores de la Información;
- Crear, registrar y actualizar bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de datos personales.
- Transferir o transmitir los datos personales a terceros contratados ubicados en el territorio nacional o en el extranjero, en cumplimiento de obligaciones legales y contractuales;
- Tramitar y gestionar peticiones, quejas y reclamos;
- Las demás finalidades que se determinen con base a la ejecución de los procesos de **MANOA PARQUE S.A.S.**, en todo caso que estén acorde a la Ley.

1.6.2. Finalidades de tratamiento de datos personales para vinculación y contratación de proveedores o terceros

- Trámites de solicitudes de vinculación;
- Negociar, celebrar, ejecutar y cumplir el contrato de promesa de venta, compraventa o cualquier otro tipo de contrato que se suscriba con entidades en Colombia o en el extranjero.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales y fiscales;
- Gestión de actividades de facturación, tributación y contabilización;
- Gestión de cobranza;
- Gestión de permisos de acceso a las instalaciones de la empresa;
- Gestión y control de la seguridad y video vigilancia;
- El control, prevención y gestión del fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, soborno o corrupción;
- Elaborar estudios, análisis e investigaciones técnicas, estadísticas, de mercados y de riesgos;
- Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral;
- Ejecución de auditorías externas;
- Enviar información sobre los productos, servicios, eventos, actividades de índole comercial, alianzas y publicidad de la empresa, a través de los medios físicos o virtuales.
- Ejecutar acciones de prospección, analítica, identificación de tendencias de mercado, inteligencia de negocios, labores de inteligencia artificial;
- Recolectar, solicitar, consultar, almacenar, administrar, transferir, procesar y reportar el comportamiento crediticio, financiero y comercial a las centrales de información o bases de datos debidamente constituidas por los Operadores de la Información;
- Crear, registrar y actualizar bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de datos personales.

- Transferir o transmitir los datos personales a terceros contratados ubicados en el territorio nacional o en el extranjero, en cumplimiento de obligaciones legales y contractuales;
- Tramitar y gestionar peticiones, quejas y reclamos;
- Las demás finalidades que se determinen con base a la ejecución de los procesos de **MANOA PARQUE S.A.S**, en todo caso que estén acorde a la Ley.

1.6.3. Finalidades de tratamiento de datos personales para vinculación y contratación de empleados

- Trámites de vinculación y contratación de empleados y practicantes.
- Cumplimiento de las obligaciones del contrato suscrito entre el empleador y el empleado, tales como, la gestión de nómina, procedimientos administrativos y jurídicos, prestaciones sociales, vacaciones, procesos disciplinarios, auditorías, cumplimiento de reglamento interno del trabajo y todas las que la normatividad aplicable establezca en materia laboral, administrativa y tributaria.
- Cumplimiento de las obligaciones contenidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como, elaboración de exámenes médicos, registro de sintomatología para monitorear el estado de salud, gestión de permisos de acceso a las instalaciones de la empresa, seguridad, video vigilancia y todas las que la normatividad aplicable establezca.
- Capacitación, formación, gestión de incentivos, medición de competencias, evaluación de desempeño, entrega de implementos de trabajo, de regalos u otros elementos, afiliación y participación en el fondo de empleados de la empresa, suscripción de pólizas de seguro, realización de concursos internos y actividades culturales y deportivas.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral.
- El control, prevención y gestión del fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, soborno o corrupción.
- Recolectar, solicitar, consultar, almacenar, administrar, transferir, procesar y reportar el comportamiento crediticio, financiero y comercial a las Centrales de Información o bases de datos debidamente constituidas por los Operadores de la Información.
- Crear, registrar y actualizar bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de datos personales.
- Transferir o transmitir los datos personales a terceros contratados ubicados en el territorio nacional o en el extranjero, en cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Tramitar y gestionar felicitaciones, solicitudes, peticiones o quejas, así como requerimientos de autoridades en ejercicio de sus funciones.
- Recolectar, consultar, almacenar, actualizar, usar, conservar, transmitir o transferir datos personales sensibles como, por ejemplo, la historia clínica, datos sobre el estado de salud y datos biométricos, entre otros, con la finalidad de ejecutar las actividades necesarias dentro de la gestión de talento humano.
- Recolectar, consultar, almacenar, actualizar, usar, conservar, transmitir o transferir los datos personales de niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando se cuente con autorización de su representante legal o tutor y se respete el interés prevalente del menor y sus derechos fundamentales conforme al artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, con la finalidad de ejecutar las actividades necesarias dentro de la gestión de talento humano.
- Las demás finalidades que se determinen con base a la ejecución de los procesos de **MANOA PARQUE S.A.S**, en todo caso que estén acorde a la Ley.

1.6.4. Finalidades de tratamiento de datos personales para candidatos a vacantes laborales

- Llevar a cabo procesos de selección acordes con el perfil profesional.
- Verificar los datos del historial académico, experiencia laboral, referencias laborales y personales relacionados en la hoja de vida, mediante fuentes públicas y/o privadas, directamente o por medio de terceros.
- Cumplimiento de las obligaciones contenidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como, la gestión de permisos de acceso a las instalaciones de la empresa, seguridad, video vigilancia y registro de sintomatología y todas las que la normatividad aplicable establezca.
- Realizar pruebas psicotécnicas, estudios de seguridad y/o exámenes médicos que se consideren pertinentes para el proceso de selección.
- Realizar contacto por cualquier medio físico o digital para informarle sobre el estado del proceso de selección, así como para vinculación en futuros procesos en los que el perfil aplique.
- El control, prevención y gestión del fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, soborno o corrupción.
- Almacenar la información con fines históricos o estadísticos.
- Crear, registrar y actualizar bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de datos Personales.
- Tramitar y gestionar peticiones, quejas o reclamos, así como requerimientos de autoridades en ejercicio de sus funciones.
- Las demás finalidades que se determinen con base a la ejecución de los procesos de **MANOA PARQUE S.A.S**, en todo caso que estén acorde a la Ley.

1.7. Transmisión de datos personales

El tratamiento de datos personales para los fines mencionados en la presente Política podrá ser realizado directamente por la empresa o por los encargados que esta vincule; en virtud de lo anterior los datos personales podrán ser compartidos, transmitidos, entregados, transferidos o divulgados a personas jurídicas o naturales que tengan relación contractual con la empresa.

1.8. Transferencia internacional de datos a terceros países

En ciertas situaciones y con el fin de ejecutar el objeto social y la actividad económica de la empresa, será necesaria la transferencia internacional de datos personales a terceros países. En ningún caso se realizará la transferencia de datos a países que no cuenten con los niveles adecuados de protección de datos personales.

1.9. Tratamiento de datos sensibles

La empresa no tratará datos personales sensibles, salvo para en los casos en que se cuente con la autorización previa e informada del titular o por ley no sea requerida, en todo caso el titular no estará en la obligación de suministrarlos y estos datos serán tratados con los fines mencionados en la presente Política, el tratamiento de dichos datos se hará solamente en cumplimiento del objeto social de la empresa y de las obligaciones legales y contractuales que surjan entre el responsable y el titular de los datos.

1.10. Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes

El suministro de datos personales de niños, niñas y adolescentes es facultativo, su recolección se hará solamente con autorización del representante legal o tutor del titular de los datos y exclusivamente para los casos en que sea necesario con el fin de dar cumplimiento a obligaciones legales y contractuales. En todo caso, el tratamiento que se realice se hará respetando el interés superior del menor y garantizando sus derechos fundamentales conforme al artículo 12° del Decreto 1377 de 2013.

1.11. Derechos de los titulares de los datos

Los derechos de los titulares de los datos personales se encuentran consagrados en la Constitución Política de Colombia y en el artículo 8° de la Ley 1581 de 2012, los cuales, buscan garantizar los derechos fundamentales al hábeas data, a la intimidad y al buen nombre; estos son:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la empresa o a los encargados 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de los datos personales, de conformidad con lo previsto en el artículo 10° de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por la empresa previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Así mismo, los titulares de la información podrán ejercer sus derechos cuando la empresa actúe en calidad de fuente de la información, así como lo establece el artículo 6° de la Ley 1266 de 2008; estos son:

- Ejercer los derechos fundamentales al hábeas data y de petición, cuyo cumplimiento se podrá realizar a través de los operadores, conforme lo previsto en los procedimientos de consultas y reclamos de esta ley, sin perjuicio de los demás mecanismos constitucionales o legales.
- Solicitar información o pedir la actualización o rectificación de los datos contenidos en la base de datos, lo cual realizará el operador, con base en la información aportada por la fuente, conforme se establece en el procedimiento para consultas, reclamos y peticiones.
- Solicitar prueba de la autorización, cuando dicha autorización sea requerida conforme lo previsto en la presente ley.

1.12. Deberes de los responsables y encargados del tratamiento de los datos

MANOA PARQUE S.A.S deberá cumplir con las obligaciones contenidas dentro del artículo 17° de la Ley 1581 de 2012 cuando actúe en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales, sin perjuicio de las demás que se encuentren en otras disposiciones normativas aplicables; estos son:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- 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 a este se mantenga actualizada;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento;
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Así mismo, la empresa deberá cumplir con los deberes contenidos en el artículo 8° de la Ley 1266 de 2008 cuando actúe en calidad de fuente de la información; estos son:

- Garantizar que la información que se suministre a los operadores de los bancos de datos o a los usuarios sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable;
- Reportar, de forma periódica y oportuna al operador, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar lo pertinente a los operadores;
- Diseñar e implementar mecanismos eficaces para reportar oportunamente la información al operador;
- Solicitar, cuando sea del caso, y conservar copia o evidencia de la respectiva autorización otorgada por los titulares de la información, y asegurarse de no suministrar a los operadores ningún dato cuyo suministro no esté previamente autorizado, cuando dicha autorización sea necesaria, de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- Certificar, semestralmente al operador, que la información suministrada cuenta con la autorización de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- Resolver los reclamos y peticiones del titular en la forma en que se regula en la presente ley;
- Informar al operador que determinada información se encuentra en discusión por parte de su titular, cuando se haya presentado la solicitud de rectificación o actualización de esta, con el fin de que el operador incluya en el banco de datos una mención en ese sentido hasta que se haya finalizado dicho trámite;

- Cumplir con las instrucciones que imparta la autoridad de control en relación con el cumplimiento de la presente ley;
- Los demás que se deriven de la Constitución o de la presente ley;
- Reportar la información negativa de los titulares, máximo (18) meses después de la constitución en mora del titular.

1.13. Procedimiento para el ejercicio del derecho de Hábeas Data

La Gerencia General de **MANOA PARQUE S.A.S** será la responsable de dar trámite y respuesta a las consultas o reclamos que sean radicadas por los titulares de la información con el fin de solicitar la garantía de sus derechos, en especial los de conocer, actualizar, rectificar, revocar y suprimir información, a través del correo electrónico gerencia@manoaparque.com.

La información requerida para la presentación de una consulta o el reclamo será la siguiente:

- Nombres y apellidos del titular de los datos,
- La descripción de los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo,
- Los anexos o documentos que soporten los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo,
- Soporte de acreditación del solicitante, dependiendo de la calidad en la que actúe,
- Datos de contacto como lo son el correo electrónico, dirección y teléfono celular.

Los soportes de acreditación del solicitante son los siguientes:

Solicitante	Soporte de acreditación
Titular de los datos	Copia de documento de identidad
Causahabiente	Copia de escritura apertura de sucesión o documento que acredite el parentesco con el titular y copia del documento de identidad.
Representante legal, apoderado o tercero autorizado	Copia autentica del poder y documento de identidad.
Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones	Solicitud fundamentada fáctica y jurídicamente.

MANOA PARQUE S.A.S dará respuesta a las consultas o reclamos radicados bajo los siguientes términos:

La consulta o solicitud será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se le informará al titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El reclamo o queja será atendido en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de radicación. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se le informarán los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que, el reclamo o queja resulte incompleto se le requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane lo faltante. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

2. Políticas de manejo de cookies

Las cookies son identificadores en línea facilitados por dispositivos, aplicaciones, herramientas y protocolos que pueden dejar huellas y permitir el almacenamiento y recuperación de datos en el equipo terminal de un usuario.

La página web, aplicaciones o canales digitales de la empresa podrán utilizar cookies y/o tecnologías similares que almacenan y recuperan información de los usuarios o titulares de la información que navegan a través de estos, que tienen como objetivo primordial efectuar la transmisión de una comunicación por una red de comunicaciones electrónicas o la prestación de un servicio expresamente solicitado por el usuario, así mismo, las cookies en algunas ocasiones pueden obtener información sobre hábitos de navegación o personalizar la forma en la que se muestra el contenido.

2.1. Información sobre el tipo de cookies que se utilizan y su finalidad

2.1.1. Cookies obligatorias

Son aquellas que son cruciales para permitir la comunicación entre el equipo de usuario y la red y para poder prestar un servicio expresamente solicitado por el usuario, por consiguiente, están exceptuadas de la obtención del consentimiento y del suministro de información sobre los fines de su uso, ya que, no almacenan ningún dato personal, estas pueden ser:

- Cookies de “entrada del usuario”;
- Cookies de autenticación o identificación de usuario (únicamente de sesión);
- Cookies de seguridad del usuario;
- Cookies de sesión de reproductor multimedia;
- Cookies de sesión para equilibrar la carga;
- Cookies de personalización de la interfaz de usuario;
- Determinadas cookies de complemento (plug-in) para intercambiar contenidos sociales.

2.1.2. Cookies facultativas

Son aquellas que se envían al equipo terminal del usuario o titular desde un equipo o dominio gestionado por el propio editor y desde el que se presta el servicio solicitado por el usuario. La empresa puede utilizar las siguientes:

- **Cookie funcional:** ayudan a realizar ciertas funcionalidades, como compartir el contenido del sitio web en plataformas de redes sociales, recopilar comentarios y otras características de terceros.
- **Cookies de analítica:** se utilizan para comprender cómo interactúan los visitantes con el sitio web. Estas cookies ayudan a proporcionar información sobre métricas el número de visitantes, el porcentaje de rebote, la fuente de tráfico, etc.
- **Cookies de rendimiento:** se utilizan para comprender y analizar los índices de rendimiento clave del sitio web, lo que ayuda a proporcionar una mejor experiencia de usuario para los visitantes.
- **Cookies de anuncio:** se utilizan para entregar a los visitantes anuncios personalizados basados en las páginas que visitaron antes y analizar la efectividad de la campaña publicitaria.

2.2. Información sobre la forma de aceptar, denegar o revocar el consentimiento para el uso de cookies

Al momento de obtener el consentimiento para el uso de las cookies se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Las modalidades de prestación del consentimiento pueden ser variadas, la empresa determinará la que mejor se adapte al navegador, página web, aplicación, entre otros. En todo caso la modalidad a usar permitirá la selección de un “sí” o “no” o “activar” o “desactivar” “rechazar todo” o “aceptar todo” o “guardar preferencias”.
- El usuario o titular de la información otorgará su consentimiento a través de una clara acción afirmativa.
- Tiene que ser evidente para el usuario o titular de la información con qué concreta acción suya acepta la utilización de las cookies.
- El usuario, en todo caso, podrá negarse a aceptar las cookies facultativas.
- La información que se otorgue al usuario para que pueda consentir la utilización de las cookies debe encontrarse separada de la información que se le ofrezca sobre otros asuntos.
- La aceptación de los términos o condiciones de los servicios o productos ofrecidos debe estar separada de la aceptación de la Política de Privacidad.
- El usuario o titular de los datos podrá en cualquier momento revocar el consentimiento del uso de cookies facultativas a través de la modalidad de prestación del consentimiento dispuesta, ejecutando una acción negativa, esto quiere decir señalando un “no” o “desactivar” o “rechazar todo” o “guardar preferencias”.

2.3. Identificación de quién utiliza las cookies

Con el objetivo de administrar el uso de las cookies, estas podrán ser utilizadas por anunciantes y redes publicitarias que requieren los datos para seleccionar y publicar anuncios relevantes para usted y otras personas, con el objetivo de ayudar a los anunciantes a llegar al tipo de público al que desean dirigirse, así mismo, a

proveedores de análisis y motores de búsqueda que nos ayudan a mejorar y optimizar nuestra página web y nuestros servicios.

2.4. Elaboración de perfiles y toma de decisiones automatizadas

La empresa podrá ejecutar la elaboración de perfiles y toma de decisiones automatizadas con la información que recolecta a través del uso de las cookies siempre y cuando estas se enmarquen en las finalidades del tratamiento de los datos que se describen dentro de la Política de Tratamiento de la Información contenida en el presente documento y, por consiguiente, represente un fin legítimo que vaya alineado con el desarrollo de la actividad económica de **MANOA PARQUE S.A.S.** En todo caso, si esta actividad se ejecuta será informada de forma previa al usuario a través de la modalidad de prestación del consentimiento que se destine.

3. Vigencia y periodo de conservación

La información suministrada por los titulares de la información permanecerá almacenada por el término necesario para dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales de la empresa y las finalidades de tratamiento de datos personales para las cuales fue recolectada.

La presente Política rige a partir del 15 de mayo del 2025.