

MONTE

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

La presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES pretende regular la recolección, almacenamiento, uso, circulación, modificación, actualización y/o supresión de datos personales en Monte Stone Group SAS, ofreciendo mecanismos que garanticen la autenticidad, confidencialidad, integridad y adecuado manejo de la información brindada por el Titular, procurando siempre evitar posibles adulteraciones, pérdidas, consultas, usos o accesos no autorizados.

2. ALCANCE

La presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan Datos Personales y que sean objeto de tratamiento por parte de Monte Stone Group SAS, considerado como responsable y/o encargado de dicho tratamiento.

3. DEFINICIONES

Para el adecuado entendimiento de la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES se establecen las siguientes definiciones a términos claves, los cuales han sido tomados de las definiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, por las Guías sobre Protección de Datos Personales emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, y por el significado común otorgado por la Real Academia de la Lengua Española: a. Accionista: Persona Natural o Jurídica que es dueño de una o varias acciones de Monte Stone Group SAS. b. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. c. Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales. d. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento, las cuales pueden ser físicas o electrónicas. e. Circuito Cerrado de Televisión – CCTV: Un circuito cerrado de televisión es un conjunto de componentes directamente entrelazados, que crean un circuito de imágenes y, se les denomina circuito cerrado porque a diferencia de la televisión tradicional, este solo permite un acceso limitado y restringido del contenido de las imágenes a algunos usuarios. El CCTV puede estar compuesto de una o varias cámaras de vigilancia conectadas a uno o más monitores o televisores, los cuales reproducen imágenes capturadas; estas imágenes pueden ser simultáneamente almacenadas en medios analógicos o digitales, según lo requiera el usuario. f. Cliente: Persona Natural y/o jurídica que compra los bienes y servicios que ofrece de Monte Stone Group SAS. g. Contratista: Persona Natural o Jurídica que suministre bienes o servicios que requiera de Monte Stone Group SAS para su funcionamiento. h. Custodio de la información: Es la persona física que en virtud de su relación con de Monte Stone Group SAS tiene acceso a la información y/o datos personales recolectados por la

MONTE

compañía. i. Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. j. Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado. k. Dato Público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. l. Dato Semiprivado: Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos. m. Dato Sensible: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. n. Empleado: Persona Natural que se encuentra vinculada laboralmente con de Monte Stone Group SAS. o. 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. p. Habeas Data: Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y Datos Personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de Datos públicas o privadas, conforme lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable. q. Oficial de Protección de Datos Personales: Es la persona física que estará encargada de la custodia de las bases de datos existentes en de Monte Stone Group SAS. r. Proveedor: Persona Natural o Jurídica que suministre bienes o servicios que requiera de Monte Stone Group SAS para su funcionamiento. s. 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. t. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. u. Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país. v. Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable. w. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. x. Visitante: Toda persona que ingreso a las instalaciones de Monte Stone Group SAS y no cuente con un vínculo laboral y/o accionista de la sociedad.

4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En desarrollo, aplicación e implementación de la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, de Monte Stone Group SAS y todos sus colaboradores guiarán sus acciones bajo el cumplimiento de los siguientes principios: a. Acceso y circulación restringida: de Monte Stone Group

MONTE

SAS garantizará que la información y datos personales recolectados circularán al interior de la compañía solamente por los custodios estrictamente necesarios, y en estricto cumplimiento de las finalidades para la cual fue recolectada la información o datos personales. b. Confidencialidad: Todas las personas que tengan acceso a los datos personales recolectados o Bases de Datos de Monte Stone Group SAS, y que en cumplimiento de sus actividades y obligaciones según la relación contractual existente tengan el deber de realizar la recolección, almacenamiento, uso, circulación, modificación, actualización y/o supresión de datos se comprometen a conservar y mantener en estricta confidencialidad la información mencionada anteriormente, y en esa medida se comprometen a no divulgar o revelar a terceros dicha información. c. Finalidad: Todos los datos personales recolectados por de Monte Stone Group SAS responderán a un propósito legítimo y legal previamente informado al titular de los datos recolectados de forma oportuna y en cumplimiento de las normas que regulan la materia. d. Legalidad: En el tratamiento de datos personales por parte de Monte Stone Group SAS se dará aplicación a todas las disposiciones legales vigentes que rigen la protección y tratamiento de datos personales. e. Seguridad: Monte Stone Group SAS garantizará la adopción de medidas de seguridad para la protección de los datos personales recolectados en la medida de las posibilidades técnicas y económicas de la compañía, recurriendo así a diferentes medidas de tipo tecnológicas, protocolos y todo tipo de medidas administrativas posibles para dar cumplimiento a tal fin. f. Transparencia: En el tratamiento de los datos personales por parte de Monte Stone Group SAS se deberá garantizar a todos los titulares, en cualquier momento y sin restricciones, la posibilidad de acceder a información acerca de los datos personales recolectados. g. Veracidad: Monte Stone Group SAS deberá garantizar que toda la información y datos personales recolectados son completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles.

5. OBLIGATORIEDAD Y DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES es de obligatorio y estricto cumplimiento para Monte Stone Group SAS, incluidos todos los colaboradores, empleados, clientes, proveedores y contratistas que tengan contacto o acceso a los Datos Personales recolectados en virtud de la operación y/o desarrollo de las actividades propias de la ejecución del objeto social de para Monte Stone Group SAS. En consecuencia, de lo anterior, la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES deberá ser adoptado y aplicado, y en consecuencia es de carácter obligatorio para las siguientes personas: a. Representante Legal y demás administradores de para Monte Stone Group SAS. b. Empleados, directivos o no, que custodien y traten bases de datos personales recolectados por para Monte Stone Group SAS en virtud de la relación existente con la compañía y en ejercicio de las actividades laborales asignadas. c. Contratistas, clientes y/o proveedores, persona natural o jurídica, que presten sus servicios a para Monte Stone Group SAS cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se realice cualquier tratamiento de datos personales recolectados por Monte Stone Group SAS. d. Los Accionistas, revisores fiscales, contadores y aquellas otras personas con las cuales exista una relación legal de orden estatutario. e. Los titulares de la información y/o datos personales recolectados por Monte Stone Group SAS.

MONTE

6. RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

- **Nombre:** Monte Stone Group SAS
- **NIT:** 901.357.660-2
- **Dirección:** Calle 47C No 61 105 Int 148, Itagüí.
- **Página Web:** <http://montestone.co/>
- **Teléfono:** 3212017274
- **Correo Electrónico:** montedistribucion@gmail.com
- **Ciudad:** Itagüí

7. FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

Los datos personales a los que Monte Stone Group SAS da tratamiento, y por tal razón ejecuta alguna de las acciones enunciadas en el anterior numeral 2 y en el siguiente numeral 11 del presente documento, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

a. EMPLEADOS i. Para la gestión de manera adecuada la relación laboral. ii. verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales de Monte Stone Group SAS y sus empleados. iii. Para el desarrollo de procesos de selección y evaluación para vinculaciones laborales, promoción y selección de personal, envío de información sobre convocatorias laborales. iv. Realización de entrevistas, encuestas, pruebas psicotécnicas, evaluaciones médicas y otro tipo de pruebas y exámenes orientados a validaciones requeridas para la relación laboral. v. Para el perfeccionamiento de las relaciones laborales. vi. Dar cumplimiento a obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran. vii. Envío de comprobantes, reportes y certificaciones. viii. Envío de información sobre beneficios derivados de la relación y otorgados por Monte Stone Group SAS o por terceros con los que éste tenga convenio. ix. Gestión de nómina Pago de salario, prestaciones sociales, beneficios extralegales y demás conceptos económicos asociados a la relación laboral. x. Control de horario, seguimiento a horarios de ingreso y salida de empleados. xi. Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones. Realización de procesos disciplinarios, llamados de atención y terminación de relación laboral. xii. Formación de personal Seguimiento de asistencia a eventos, reuniones y capacitaciones. xiii. Para el envío de información a sus Trabajadores y tener actualizados datos personales de estos que exige tener la legislación laboral colombiana. xiv. Para la elaboración de certificados laborales, a petición de trabajadores o extrabajadores o causahabientes, contenidos en el artículo 57 numeral 7° del Código Sustantivo del Trabajo. xv. Para la transmisión y/o transferencia de los datos personales recolectados por Monte Stone Group SAS con el fin de desarrollar adecuadamente las funciones propias actividad laboral, datos que pueden ser proveedores de servicios de mensajería, agencias de publicidad, contact center, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros. Estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos suscritos con los mismos. xvi. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales, administrativos o legales. xvii. Para la atención de peticiones, quejas y reclamos por parte del área encargada de tal función; al igual que para la evaluación de la calidad de los

MONTE

servicios prestados por esta área. xviii. Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros. xix. Para el envío, vía correo electrónico o cualquier otro medio eficaz para tal fin, de información comercial, publicitaria o promocional sobre productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitarios, adelantado por Monte Stone Group SAS. xx. Realizar campañas de publicidad y mercadeo para ofrecer descuentos o promociones de productos o servicios propios o de terceros con los que la Compañía tenga algún convenio. xxi. Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión Evaluar la calidad de nuestros productos y servicios. xxii. Realizar encuestas de satisfacción y sobre asuntos asociados con la relación laboral. xxiii. Preparar estudios de mercado que permitan establecer preferencias de consumo o determinar hábitos de pago. xxiv. Para controlar el acceso a las instalaciones de Monte Stone Group SAS, así como establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas monitoreadas con un Circuito Cerrado de Televisión. xxv. El manejo interno y/o cumplimiento de obligaciones derivadas de las actividades de vigilancia, control y seguridad. xxvi. Implementar las medidas de seguridad necesarias para el ingreso a las instalaciones de Monte Stone Group SAS. xxvii. Determinar de manera cierta la identidad de las personas que ingresan a las instalaciones de Monte Stone Group SAS por temas de seguridad de los trabajadores. xxviii. Facilitar el acceso a las distintas instalaciones de Monte Stone Group SAS. xxix. Reducir los tiempos de ingreso al contar con la información de requerir ingresar posteriormente a las instalaciones. xxx. Controlar, monitorear y registrar la información histórica de ingresos de personal y activos a las instalaciones de Monte Stone Group SAS.

b. CLIENTES – CONTRATISTAS i. El desarrollo de diversos procedimientos relacionados directamente con el objeto social de Monte Stone Group SAS. ii. Para el desarrollo de procesos de selección y evaluación para vinculaciones de índole comercial y/o contractual. iii. Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre Monte Stone Group SAS y el Titular. iv. Para el perfeccionamiento de las relaciones comerciales mediante contratos y/u ordenes de servicios. v. Brindar información sobre la programación de servicios, efectuar seguimiento a los mismos y evaluar la prestación de los servicios. vi. Para la interacción con sus contratistas y clientes con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de estos y de Monte Stone Group SAS. vii. Para la transmisión y/o transferencia de los datos personales recolectados por Monte Stone Group SAS con el fin de desarrollar adecuadamente los servicios y cumplimiento de diferentes obligaciones adquiridas por Monte Stone Group SAS. viii. Para la determinación de obligaciones pendientes y la consulta de información financiera e historia crediticia en centrales de riesgos de sus posibles contratistas, clientes y/o deudores en razón de cualquier relación comercial que se perfeccione con Monte Stone Group SAS. ix. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales, administrativos o legales. x. Para la evaluación de la calidad y satisfacción respecto a los servicios prestados por parte de Monte Stone Group SAS. xi. Para el envío de información relevante a contratistas, clientes y/o colaboradores de Monte Stone Group SAS. xii. Para la atención de peticiones, quejas y reclamos por parte del área encargada de tal función; al igual que para la evaluación de la calidad de los servicios prestados por esta área. xiii. Confirmar los datos necesarios para la entrega de productos y/o prestación de servicios. xiv. Proveer nuestros productos y servicios requeridos directamente o a través de terceros, y recibir retroalimentación. xv. Confirmar compras de

MONTE

productos efectuadas electrónicamente, digitalmente o por cualquier otro método no tradicional y tradicional. xvi. Conocimiento de terceros con quienes la Compañía tiene relación y realiza transacciones, para dar cumplimiento a la reglamentación sobre prevención del LA/FT/FPADM. xvii. Dar cumplimiento a obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran. xviii. Soportar los procesos de auditoría de la Compañía. xix. Realizar campañas de publicidad y mercadeo para ofrecer descuentos o promociones de productos o servicios propios o de terceros con los que la Compañía tenga algún convenio. xx. Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros. xxi. Para la evaluación de la calidad y satisfacción respecto a los servicios prestados por parte de Monte Stone Group SAS. xxii. Realizar encuestas de satisfacción. xxiii. Preparar estudios de mercado que permitan establecer preferencias de consumo o determinar hábitos de pago. xxiv. Realizar actividades de georreferenciación y estudios estadísticos. xxv. Realizar estudios de crédito, cobranza o riesgo crediticio. xxvi. Gestión de cobros y pagos Gestión de facturación y cobro. xxvii. Para desarrollar actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente de Colombia. xxviii. Fidelización de clientes Implementar programas de fidelización. xxix. Para la atención de peticiones, quejas y reclamos por parte del área encargada de tal función; al igual que para la evaluación de la calidad de los servicios prestados por esta área. xxx. Para el envío, vía correo electrónico o cualquier otro medio eficaz para tal fin, de información comercial, publicitaria o promocional sobre productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitarios, adelantado por Monte Stone Group SAS. xxxi. Para controlar el acceso a las instalaciones de Monte Stone Group SAS así como establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas monitoreadas con un Circuito Cerrado de Televisión. xxxii. El manejo interno y/o cumplimiento de obligaciones derivadas de las actividades de vigilancia, control y seguridad. xxxiii. Implementar las medidas de seguridad necesarias para el ingreso a las instalaciones de Monte Stone Group SAS. xxxiv. Determinar de manera cierta la identidad de las personas que ingresan a las instalaciones de Monte Stone Group SAS temas de seguridad de los clientes, contratistas y/o visitantes. xxxv. Facilitar el acceso a las distintas instalaciones de Monte Stone Group SAS. xxxvi. Reducir los tiempos de ingreso al contar con la información de requerir ingresar posteriormente a las instalaciones. xxxvii. Controlar, monitorear y registrar la información histórica de ingresos de personal y activos a las instalaciones de Monte Stone Group SAS.

c. PROVEEDORES i. El desarrollo de diversos procedimientos relacionados directamente con el objeto social de Monte Stone Group SAS. ii. Para el desarrollo de procesos de selección y evaluación para vinculaciones de índole comercial y/o contractual. iii. Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre Monte Stone Group SAS y el Titular. iv. Para el perfeccionamiento de las relaciones comerciales mediante contratos y/u ordenes de servicios. v. Para la interacción con sus proveedores con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de estos y de Monte Stone Group SAS. vi. Para la transmisión y/o transferencia de los datos personales recolectados por Monte Stone Group SAS con el fin de desarrollar adecuadamente los servicios y cumplimiento de diferentes obligaciones adquiridas por Monte Stone Group SAS. vii. Para la determinación de obligaciones pendientes y la consulta de información financiera e historia crediticia en centrales de riesgos de sus posibles proveedores

MONTE

y/o deudores en razón de cualquier relación comercial que se perfeccione con Monte Stone Group SAS. viii. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales, administrativos o legales. ix. Gestión de facturación Gestión de anticipos, facturas y cuentas de cobro. x. Prestación de servicios de certificación Emisión de certificados y comprobantes. xi. Para la evaluación de la calidad y satisfacción respecto a los servicios prestados por parte de Monte Stone Group SAS. xii. Para el envío de información relevante a proveedores y/o colaboradores de Monte Stone Group SAS. xiii. Para la atención de peticiones, quejas y reclamos por parte del área encargada de tal función; al igual que para la evaluación de la calidad de los servicios prestados por esta área. xiv. Confirmar compras de productos efectuadas electrónicamente, digitalmente o por cualquier otro método no tradicional y tradicional. xv. Conocimiento de terceros con quienes la Compañía tiene relación y realiza transacciones, para dar cumplimiento a la reglamentación sobre prevención del LA/FT/FPADM. xvi. Dar cumplimiento a obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran. xvii. Soportar los procesos de auditoría de la Compañía. xviii. Realizar campañas de publicidad y mercadeo para ofrecer descuentos o promociones de productos o servicios propios o de terceros con los que la Compañía tenga algún convenio. xix. Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros. xx. Preparar estudios de mercado que permitan establecer preferencias de consumo o determinar hábitos de pago. xxi. Realizar actividades de georreferenciación y estudios estadísticos. xxii. Realizar estudios de crédito, cobranza o riesgo crediticio. xxiii. Gestión de cobros y pagos Gestión de facturación y cobro. xxiv. Para desarrollar actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente de Colombia. xxv. Para la atención de peticiones, quejas y reclamos por parte del área encargada de tal función; al igual que para la evaluación de la calidad de los servicios prestados por esta área. xxvi. Para el envío, vía correo electrónico o cualquier otro medio eficaz para tal fin, de información comercial, publicitaria o promocional sobre productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitarios, adelantado por Monte Stone Group SAS. xxvii. Para controlar el acceso a las instalaciones de Monte Stone Group SAS así como establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas monitoreadas con un Circuito Cerrado de Televisión. xxviii. El manejo interno y/o cumplimiento de obligaciones derivadas de las actividades de vigilancia, control y seguridad. xxix. Implementar las medidas de seguridad necesarias para el ingreso a las instalaciones de Monte Stone Group SAS. xxx. Determinar de manera cierta la identidad de las personas que ingresan a las instalaciones Monte Stone Group SAS por temas de seguridad de los proveedores y/o visitantes. xxxi. Facilitar el acceso a las distintas instalaciones de Monte Stone Group SAS. xxxii. Reducir los tiempos de ingreso al contar con la información de requerir ingresar posteriormente a las instalaciones. xxxiii. Controlar, monitorear y registrar la información histórica de ingresos de personal y activos a las instalaciones de Monte Stone Group SAS.

d. ACCIONISTAS i. Administración de la relación estatutaria y societaria existente entre Monte Stone Group SAS y los titulares denominados ACCIONISTAS ii. Ejecución de la relación estatutaria y societaria existente entre Monte Stone Group SAS y los titulares denominados ACCIONISTAS. iii. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales, administrativos o legales. iv. Para la determinación de obligaciones pendientes y la consulta de información financiera e

MONTE

historia crediticia en centrales de riesgos de sus posibles contratistas, proveedores o deudores en razón de cualquier relación comercial que se perfeccione con Monte Stone Group SAS. v. Para la atención de peticiones, quejas y reclamos por parte del área encargada de tal función; al igual que para la evaluación de la calidad de los servicios prestados por esta área. vi. Para la transmisión y/o transferencia de los datos personales recolectados por Monte Stone Group SAS con el fin de desarrollar adecuadamente los servicios y cumplimiento de diferentes obligaciones adquiridas por Monte Stone Group SAS. vii. Para el envío, vía correo electrónico o cualquier otro medio eficaz para tal fin, de información comercial, publicitaria o promocional sobre productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitarios, adelantado por Monte Stone Group SAS. viii. Para controlar el acceso a las instalaciones de Monte Stone Group SAS así como establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas monitoreadas con un Circuito Cerrado de Televisión. ix. El manejo interno y/o cumplimiento de obligaciones derivadas de las actividades de vigilancia, control y seguridad. x. Implementar las medidas de seguridad necesarias para el ingreso a las instalaciones de Monte Stone Group SAS. xi. Determinar de manera cierta la identidad de las personas que ingresan a las instalaciones de Monte Stone Group SAS por temas de seguridad de los acreedores y/o visitantes. xii. Facilitar el acceso a las distintas instalaciones de Monte Stone Group SAS. xiii. Reducir los tiempos de ingreso al contar con la información de requerir ingresar posteriormente a las instalaciones. xiv. Controlar, monitorear y registrar la información histórica de ingresos de personal y activos a las instalaciones de Monte Stone Group SAS.

e. TERCEROS DE INTERÉS i. Para obtener un registro de las personas que han prestado servicios a Monte Stone Group SAS, y así en caso de volver a necesitar los servicios de una persona específica poder contactarlo. ii. Para eventualmente contactar, vía correo electrónico o cualquier otro medio eficaz, a personas naturales o jurídicas con las que se ha tenido relación de tipo laboral, comercial o de índole societaria (accionistas), para el cumplimiento de cualquiera de las finalidades antes mencionadas. iii. Para que los datos recolectados sirvan como datos históricos de relaciones laborales y/o comerciales y/o societaria (accionistas) que haya mantenido Monte Stone Group SAS, datos históricos guardados durante el tiempo que la legislación colombiana establece. iv. Para el envío, vía correo electrónico o cualquier otro medio eficaz para tal fin, de información comercial, publicitaria o promocional sobre productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitarios, adelantado por Monte Stone Group SAS. v. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales, administrativos o legales. vi. Para la determinación de obligaciones pendientes y la consulta de información financiera e historia crediticia en centrales de riesgos de sus posibles contratistas, proveedores o deudores en razón de cualquier relación comercial que se perfeccione con Monte Stone Group SAS. vii. Para la atención de peticiones, quejas y reclamos por parte del área encargada de tal función; al igual que para la evaluación de la calidad de los servicios prestados por esta área. viii. Para la transmisión y/o transferencia de los datos personales recolectados por Monte Stone Group SAS con el fin de desarrollar adecuadamente los servicios y cumplimiento de diferentes obligaciones adquiridas por Monte Stone Group SAS. ix. Para controlar el acceso a las instalaciones Monte Stone Group SAS, así como establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas monitoreadas con un Circuito

MONTE

Cerrado de Televisión. x. El manejo interno y/o cumplimiento de obligaciones derivadas de las actividades de vigilancia, control y seguridad. xi. Implementar las medidas de seguridad necesarias para el ingreso a las instalaciones de Monte Stone Group SAS. xii. Determinar de manera cierta la identidad de las personas que ingresan a las instalaciones de Monte Stone Group SAS por temas de seguridad de los visitantes. xiii. Facilitar el acceso a las distintas instalaciones Monte Stone Group SAS. xiv. Reducir los tiempos de ingreso al contar con la información de requerir ingresar posteriormente a las instalaciones. xv. Controlar, monitorear y registrar la información histórica de ingresos de personal y activos a las instalaciones de Monte Stone Group SAS.

8. FORMAS DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Monte Stone Group SAS en el ejercicio y ejecución de las actividades que permiten el adecuado desarrollo de su objeto social recolecta datos personales por diferentes canales de comunicación, los cuales son las siguientes: a. FÍSICO: Por este medio se obtienen documentos físicos de contratistas, proveedores, clientes, accionistas, empleados y cualquier otro titular los cuales contienen datos personales tales como: nombres o razón social, número de cédulas o Nit, número de contacto, entre otros de la misma índole. Adicionalmente, se obtienen documentos los cuales contienen firmas manuscritas de empleados y/o contratistas tales como contratos para formalizar la relación, el formato de la Constancia de Recibo y Aceptación POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, formato de Autorización del Tratamiento de Datos Personales, entre otros. b. ELECTRÓNICO: Por este medio se obtienen documentos por medio de envío de correo electrónico que se intercambia con contratistas, proveedores, clientes, accionistas, empleados y cualquier otro titular con el fin de obtener los documentos necesarios para la formalización de la relación contractual tales como: copia de la cédula de ciudadanía del contratista persona natural o del Representante Legal, el certificado de Existencia y Representación Legal, copia del Rut, entre otros. Adicionalmente, se pueden obtener datos como firmas digitales en los casos de envío de documentos para formalizar la relación tales como el contrato de prestación de servicios, el formato de la Constancia de Recibo y Aceptación POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, formato de Autorización del Tratamiento de Datos Personales, datos necesarios para la creación de proveedores o personas en los programas automatizados de Contabilidad que maneja Monte Stone Group SAS, entre otros. c. REDES SOCIALES: Por este medio se obtienen datos personales los cuales son entregados mediante el acceso de los clientes, proveedores, contratistas y cualquier otro titular a las redes sociales de Monte Stone Group SAS con el objetivo de solicitar información acerca de los diferentes servicios que presta Monte Stone Group SAS y demás información relevante que este acorde a las finalidades previstas en esta POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. d. CCTV: Por este medio se obtienen imágenes, fotografías y/o videos de todos los empleados, clientes, accionistas, proveedores, contratistas y/o visitantes que circulen por instalaciones físicas tanto de la sede principal como de las diferentes sucursales en la ciudad de Monte Stone Group SAS.

MONTE

9. BASES DE DATOS DE Monte Stone Group SAS

Las bases de datos que ha recolectado Monte Stone Group SAS para el tratamiento de los datos allí depositados son las siguientes: a. Base de datos Empleados de Monte Stone Group SAS. b. Base de datos Clientes/Contratistas de Monte Stone Group SAS. c. Base de datos Proveedores de Monte Stone Group SAS. d. Base de datos Accionistas de Monte Stone Group SAS. e. Base de datos Terceros de Interés Monte Stone Group SAS.

Monte Stone Group SAS como responsable y encargado del tratamiento de los datos personales, en ejercicio de su actividad comercial, custodiará las bases de datos mencionadas anteriormente de dos formas: a. Archivo Físico: Archivo que estará ubicado en el domicilio principal de la sociedad, esto es, en la Calle 47C No 61 105 Int 148, Itagüí. b. Archivo Electrónico: Archivo que estará ubicado en el equipo del Oficial de protección de datos personales y en los servidores de la sociedad.

Las Bases de datos mencionadas anteriormente, tanto físicas como electrónicas, serán custodiadas en todo momento por el Oficial de Protección de Datos Personales siguiendo los parámetros y directrices de esta POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y por la ley colombiana que regula la materia por un Oficial de Protección de Datos Personales, el cual es seleccionado por Monte Stone Group SAS.

10. TIPO DE INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO Y RECOLECTADA EN LAS BASES DE DATOS.

La información y/o datos personales recolectada por Monte Stone Group SAS que es sujeta a protección y tratamiento podrá referirse a los documentos y datos enunciados a continuación, pero se aclara que los datos enlistados son simplemente ejemplificatorios razón por la cual Monte Stone Group SAS podrá recolectar y tratar otro tipo de información o documentos que contengan datos personales que no se encuentren en la siguiente lista pero que sea necesario para el cumplimiento de las finalidades:

a. DE LOS EMPLEADOS i. TRABAJADOR: Nombre, Tipo y Número de identificación, dirección de residencia, teléfono fijo, celular, correo electrónico, ciudad y fecha de nacimiento, estado civil, género, afiliaciones a la seguridad social, Tipo de Sangre, entre otros. ii. GRUPO FAMILIAR: Nombre de cónyuge o compañero(a) permanente, identificación, género, fecha de nacimiento, teléfono de contacto, Contacto de emergencia. iii. PERSONAS A CARGO: Nombre e identificación de hijos, fecha de nacimiento, Género. iv. Fotocopia del documento de identidad v. Hoja de vida, nivel de estudios, experiencia laboral. vi. Salario y otros pagos. vii. Aportes pensionales. viii. Saldo de deudas por libranzas o prestamos por la empresa. ix. Procesos Judiciales, embargos. x. Contrato Laboral. xi. Certificado de antecedentes disciplinarios y judiciales. xii. Certificado del examen médico ocupacional del trabajador xiii. Registro fotográfico. xiv. Tipo de Cuenta, Número y Entidad Bancaria.

b. DE LOS CONTRATISTAS Y CLIENTES i. Nombre del cliente y/o contratista o razón social. ii. Número de identificación o NIT con dígito de verificación. iii. Fotocopia del documento de identidad del cliente o

MONTE

contratista o Representante legal del contratista o cliente. iv. Dirección del Cliente y/o contratista. v. Ciudad de domicilio. vi. País de Domicilio. vii. Nombre persona de contacto. viii. Teléfonos de contacto. ix. Correo electrónico. x. Página Web. xi. Información Tributaria (RUT, Cámara de Comercio, Impuestos de los cuales es responsable, Código Registro Fiscal, Código Retención, Tipo de Régimen Fiscal, entre otros.). xii. Estados Financieros. xiii. Referencias comerciales y bancarias. ivx. Reportes de centrales de riesgos. xv. Reporte de fuentes públicas y privadas.

c. DE LOS PROVEEDORES i. Nombre del proveedor o razón social. ii. Número de identificación o NIT con dígito de verificación. iii. Fotocopia del documento de identidad del proveedor o Representante legal del proveedor. iv. Dirección. v. Ciudad de domicilio. vi. País de Domicilio. vii. Nombre persona de contacto. viii. Teléfonos de contacto. ix. Correo electrónico. x. Información Tributaria (RUT, Cámara de Comercio, Impuestos de los cuales es responsable, Código Registro Fiscal, Código Retención, Tipo de Régimen Fiscal, entre otros). xi. Referencia Bancaria. xii. Tipo de Cuenta, Número y Entidad Bancaria. xiii. Lugar de entrega de los productos.

d. DE LOS ACCIONISTAS i. Nombre o razón social del accionista. ii. Número de identificación o NIT con dígito de verificación. iii. Fotocopia del documento de identidad accionista o Representante legal del accionista. iv. Dirección. v. Ciudad. vi. Teléfonos de contacto. vii. Correo electrónico.

11. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento que realiza Monte Stone Group SAS a los datos personales a los cuales tiene acceso consiste en la recolección, almacenamiento, procesamiento, uso, recepción, circulación, compilación, transferencia, transmisión y/o supresión según corresponda en el caso específico; siempre bajo el estricto cumplimiento de las obligaciones de seguridad y confidencialidad establecidas en la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 y demás normas que modifiquen o sustituyan las normas antes mencionadas. El tratamiento de datos personales que realiza Monte Stone Group SAS indicado anteriormente se regirá por los siguientes procedimientos teniendo en cuenta las especificidades de cada caso.

a. TRATAMIENTO DATOS PERSONALES EMPLEADOS Monte Stone Group SAS Tratamiento de datos antes de la relación laboral Monte Stone Group SAS informará de manera oportuna a los interesados las vacantes existentes en la compañía, y en consecuencia la realización del respectivo proceso de selección momento en el cual se recolectarán los siguientes datos a. Nombre, b. Número de identificación, c. dirección, d. teléfono fijo y celular, e. correo electrónico, f. ciudad, fecha de nacimiento g. estado civil, h. género; datos que se encuentran contenidos en la Hoja de Vida recolectada con el fin realizar el estudio de las calidades necesarias para el candidato que ocupará la vacante disponible. Al momento de realizar la anterior recolección de datos personales de candidatos mediante la recepción de la Hoja de Vida, Monte Stone Group SAS procederá a la entrega del **FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** y/u otorgara la información pertinente sobre el lugar en donde puede consultar la **POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** y en esa medida otorgar la debida autorización en donde se informará la finalidad del tratamiento de los datos personales recolectados en esta fase y, en general, las finalidades de recolección de datos personales que cumple Monte Stone

MONTE

Group SAS durante toda la relación laboral y posterior a ella. Posterior a la recolección, los datos personales serán entregados a los Custodios de la información, los cuales por su relación contractual con Monte Stone Group SAS tienen la función de realizar el proceso de selección y en esa medida realizar la función de procesamiento de los datos obtenidos. Después de realizado el proceso de selección y en esa medida el estudio de las calidades de los candidatos, Monte Stone Group SAS informará a los candidatos el resultado del mismo, y en caso de ser un resultado negativo se procederá a la entrega de los datos al Oficial de Protección de Datos Personales para que este realice el almacenamiento de los mismos en la base de datos denominada “Base de Datos de Terceros de Interés” para cumplir las finalidades específicas para estos casos, finalidades que han sido informadas desde el diligenciamiento del FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES al momento de recolectar los datos personales y/o el otorgamiento de la información pertinente sobre el lugar en donde puede consultar la POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y en esa medida otorgar la debida autorización. Sin perjuicio de lo anterior, el titular de los datos personales podrá hacer uso de sus derechos de Revocar la autorización otorgada y/o solicitar la supresión de los datos, para lo cual se seguirá el procedimiento consagrado en el siguiente punto 15 de la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Tratamiento de datos durante la relación laboral Una vez iniciada la relación laboral entre Monte Stone Group SAS y sus empleados se procederá a realizar un almacenamiento de los datos en la Base de Datos denominada “Base de Datos Empleados” por parte del Oficial de Protección de Datos Personales. Monte Stone Group SAS utilizará los datos recolectados y almacenados de sus empleados para realizar la correcta administración de la relación contractual de la cual surgirán nuevas recolecciones de datos como: a. Salario y otros pagos, b. Aportes pensionales, c. Saldo de deudas por libranzas o prestamos por la empresa, d. Procesos Judiciales, embargos, e. Contrato Laboral, f. Certificado de antecedentes disciplinarios y judiciales, g. Certificado del examen médico ocupacional del trabajador, h. Registro fotográfico, i. Tipo de Cuenta, Número y Entidad Bancaria, j. Información de su grupo familiar, entre otras, datos que serán manejados por Custodios de la información los cuales harán parte del área de Monte Stone Group SAS encargada para el manejo de empleados. Al momento de realizar la firma del contrato laboral de cada uno de los empleados de Monte Stone Group SAS se cumplirá con la obligación de solicitar autorización de los empleados para tratamiento de sus datos personales indicados anteriormente mediante la inclusión de la Cláusulas en el Contrato Laboral que vayan en ese sentido.

Tratamiento de Datos después de terminada la relación laboral Una vez terminada la relación laboral entre Monte Stone Group SAS y el ex empleado se procederá a realizar el traslado de los datos personales a la base de datos denominada “Base de Datos de Terceros de Interés” por parte del Oficial de Protección de Datos Personales en donde se dará el tratamiento con las finalidades específicas para estos casos, finalidades que han sido informadas desde el diligenciamiento del FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES al momento de recolectar los datos personales en la fase de realización del proceso de selección y/o el otorgamiento de la información pertinente sobre el lugar en donde puede consultar la POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y en esa medida otorgar la debida autorización. Sin perjuicio de lo anterior, el titular de los datos personales podrá hacer uso de sus derechos de Revocar la autorización otorgada y/o solicitar la

MONTE

supresión de los datos, para lo cual se seguirá el procedimiento consagrado en el siguiente punto 15 de la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

b. TRATAMIENTO DATOS PERSONALES CLIENTES/CONTRATISTAS Monte Stone Group SAS
Tratamiento de datos antes de la relación contractual Monte Stone Group SAS realizará e informará a las personas que considere adecuadas un proceso de selección de contratistas para la realización de una labor específica al interior de la compañía. En este momento específico del proceso se realizará la recepción de las ofertas comerciales de las cuales hará la respectiva selección de acuerdo al estudio realizado sobre las necesidades a cubrir. Esta selección la hará un Custodio de la Información, el cual por su relación contractual con Monte Stone Group SAS tienen la función de realizar el proceso de selección y en esa medida realizar la función de procesamiento de los datos obtenidos. En caso de que en el proceso de selección participe una persona natural o jurídica a la cual se le deba realizar una recolección de datos personales de carácter privado y/o sensibles, el Custodio de la información procederá a enviar a este el FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES con el fin de obtener autorización y/u otorgara la información pertinente sobre el lugar en donde puede consultar la POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y en esa medida otorgar la debida autorización para el manejo de sus datos personales con las finalidades de recolección de datos personales que cumple Monte Stone Group SAS durante toda la relación contractual y posterior a ella, las cuales han sido informadas en el anterior numeral 7 de este documento. Una vez realizado el estudio de las ofertas comerciales allegadas a Monte Stone Group SAS y, en consecuencia, se realice la selección del contratista a vincular para la prestación del servicio específico ofertado, el Custodio de la Información dará a conocer los resultados a las personas que participaron en el proceso, y en caso de ser un resultado negativo se procederá a la entrega de los datos al Oficial de Protección de Datos Personales para que este realice el almacenamiento de los mismos en la base de datos denominada "Base de Datos de Terceros de Interés" para cumplir las finalidades específicas para estos casos, finalidades que han sido informadas desde el diligenciamiento del FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES al momento de recolectar los datos personales y/o el otorgamiento de la información pertinente sobre el lugar en donde puede consultar la POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y en esa medida otorgar la debida autorización. Sin perjuicio de lo anterior, el titular de los datos personales podrá hacer uso de sus derechos de Revocar la autorización otorgada y/o solicitar la supresión de los datos, para lo cual se seguirá el procedimiento consagrado en el siguiente punto 15 de la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Tratamiento durante la relación contractual Una vez iniciada y perfeccionada la relación contractual entre Monte Stone Group SAS y el contratista se procederá a realizar un almacenamiento de los datos en la Base de Datos denominada "Base de Datos Clientes/Contratistas" por parte del Oficial de Protección de Datos Personales. Monte Stone Group SAS utilizará los datos recolectados y almacenados de sus contratistas para realizar la correcta administración de la relación contractual por parte de los Custodios de la Información que por su relación laboral o contractual tengan la función de realizar la administración de esas relaciones contractuales, pero siempre bajo la vigilancia y control del Oficial de Protección de Datos Personales. Al momento de realizar la firma del contrato de prestación de servicios de cada uno de los contratistas de Monte Stone Group SAS se cumplirá con la obligación de solicitar autorización de los contratistas para tratamiento

MONTE

de sus datos personales recolectados, procesados y almacenados mediante la inclusión de la Cláusula denominada “Autorización de Tratamiento de Datos Personales del Contratista”.

Tratamiento de Datos después de terminada la relación contractual Una vez terminada la relación contractual entre Monte Stone Group SAS y el contratista se procederá a realizar el traslado de los datos personales a la base de datos denominada “Base de Datos de Terceros de Interés” por parte del Oficial de Protección de Datos Personales en donde se dará el tratamiento con las finalidades específicas para estos casos, finalidades que han sido informadas desde el diligenciamiento del FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES al momento de recolectar los datos personales en la fase de realización del proceso de selección y/o el otorgamiento de la información pertinente sobre el lugar en donde puede consultar la POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y en esa medida otorgar la debida autorización. Sin perjuicio de lo anterior, el titular de los datos personales podrá hacer uso de sus derechos de Revocar la autorización otorgada y/o solicitar la supresión de los datos, para lo cual se seguirá el procedimiento consagrado en el siguiente punto 15 de la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

c. TRATAMIENTO DATOS PERSONALES PROVEEDORES Monte Stone Group SAS Monte Stone Group SAS recolectará los datos necesarios de sus proveedores para realizar proceso de selección, evaluación y ejecución de la relación comercial que se perfeccione por los mecanismos dispuestos por la compañía para ese fin.

Tratamiento de datos antes de la relación comercial Monte Stone Group SAS realizará e informará a las personas que considere adecuadas un proceso de selección de proveedor para la realización de una labor específica al interior de la compañía. En este momento específico del proceso se realizará la recepción de las ofertas comerciales de las cuales hará la respectiva selección de acuerdo al estudio realizado sobre las necesidades a cubrir. Esta selección la hará un Custodio de la Información, el cual por su relación contractual con Monte Stone Group SAS tienen la función de realizar el proceso de selección y en esa medida realizar la función de procesamiento de los datos obtenidos. En caso de que en el proceso de selección participe una persona natural o jurídica a la cual se le deba realizar una recolección de datos personales de carácter privado y/o sensibles, el Custodio de la información procederá a enviar a este el FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES con el fin de obtener autorización y/u otorgara la información pertinente sobre el lugar en donde puede consultar la POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y en esa medida otorgar la debida autorización para el manejo de sus datos personales con las finalidades de recolección de datos personales que cumple Monte Stone Group SAS durante toda la relación comercial y posterior a ella. Una vez realizado el estudio de las ofertas comerciales allegadas a Monte Stone Group SAS, y, en consecuencia, se realice la selección del proveedor a vincular para la prestación del servicio específico ofertado, el Custodio de la Información dará a conocer los resultados a las personas que participaron en el proceso, y en caso de ser un resultado negativo se procederá a la entrega de los datos al Oficial de Protección de Datos Personales para que este realice el almacenamiento de los mismos en la base de datos denominada “Base de Datos de Terceros de Interés” para cumplir las finalidades específicas para estos casos, finalidades que han sido informadas desde el diligenciamiento del FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

MONTE

PERSONALES al momento de recolectar los datos personales y/o el otorgamiento de la información pertinente sobre el lugar en donde puede consultar la POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y en esa medida otorgar la debida autorización. Sin perjuicio de lo anterior, el titular de los datos personales podrá hacer uso de sus derechos de Revocar la autorización otorgada y/o solicitar la supresión de los datos, para lo cual se seguirá el procedimiento consagrado en el siguiente punto 15 de la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Tratamiento durante la relación contractual Una vez iniciada y perfeccionada la relación comercial entre Monte Stone Group SAS y el proveedor se procederá a realizar un almacenamiento de los datos en la Base de Datos denominada “Base de Datos Proveedores” por parte del Oficial de Protección de Datos Personales. Monte Stone Group SAS utilizará los datos recolectados y almacenados de sus proveedores para realizar la correcta administración de la relación contractual por parte de los Custodios de la Información que por su relación laboral o contractual tengan la función de realizar la administración de esas relaciones contractuales, pero siempre bajo la vigilancia y control del Oficial de Protección de Datos Personales. La relación comercial existente entre Monte Stone Group SAS y sus proveedores se perfecciona con la aceptación de la oferta comercial y posterior envío de una Orden de Compra y/o Servicio y/o firma del respectivo contrato por parte de Monte Stone Group SAS, junto a la cual se hará el envío por parte de los Custodios de la Información del FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, CONSTANCIA DE RECIBO Y ACEPTACIÓN PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, AVISO DE PRIVACIDAD, con el objetivo de cumplir con las obligaciones legales que se tienen en el tema de protección de datos personales.

Tratamiento de Datos después de terminada la relación contractual Una vez terminada la relación comercial entre Monte Stone Group SAS y el proveedor se procederá a realizar el traslado de los datos personales a la base de datos denominada “Base de Datos de Terceros de Interés” por parte del Oficial de Protección de Datos Personales en donde se dará el tratamiento con las finalidades específicas para estos casos, finalidades que han sido informadas desde el diligenciamiento del FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES al momento de recolectar los datos personales en la fase de perfeccionamiento de la relación comercial y/o el otorgamiento de la información pertinente sobre el lugar en donde puede consultar la POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y en esa medida otorgar la debida autorización. Sin perjuicio de lo anterior, el titular de los datos personales podrá hacer uso de sus derechos de Revocar la autorización otorgada y/o solicitar la supresión de los datos, para lo cual se seguirá el procedimiento consagrado en el siguiente punto 15 de la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

d. TRATAMIENTO DATOS PERSONALES ACCIONISTAS Monte Stone Group SAS Los datos e información de las personas físicas o jurídicas que tienen o llegaren a tener la calidad de accionistas de Monte Stone Group SAS serán considerados información reservada por estar contenida en los libros de comercio de la sociedad, los cuales tienen el carácter de reservados por disposición legal, razón por la cual para solicitar el acceso a estos datos se deberá seguir las normas del Código de Comercio que regula la materia. Estos datos solo serán utilizados por Monte Stone Group SAS para las finalidades que tengan que ver con la administración y ejecución de la relación estatutaria presente, cuya autorización para su

MONTE

recolección será mediante el diligenciamiento del FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES por cada uno de los accionistas. Los datos personales recolectados bajo esta relación serán custodiados en todo momento por el Oficial de Protección de Datos Personales, y serán ingresados por este a la base de datos denominada “Base de Datos de Accionistas”. Una vez terminada la relación estatutario y/o societaria entre Monte Stone Group SAS y el accionista se procederá a realizar el traslado de los datos personales a la base de datos denominada “Base de Datos de Terceros de Interés” por parte del Oficial de Protección de Datos Personales en donde se dará el tratamiento con las finalidades específicas para estos casos, finalidades que han sido informadas desde el diligenciamiento del FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES al momento de recolectar los datos personales en la fase de perfeccionamiento de la relación comercial y/o el otorgamiento de la información pertinente sobre el lugar en donde puede consultar la POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y en esa medida otorgar la debida autorización. Sin perjuicio de lo anterior, el titular de los datos personales podrá hacer uso de sus derechos de Revocar la autorización otorgada y/o solicitar la supresión de los datos, para lo cual se seguirá el procedimiento consagrado en el siguiente punto 15 de la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

e. TRATAMIENTO DE DATOS TERCEROS DE INTERÉS DE Monte Stone Group SAS Monte Stone Group SAS mantendrá activa una base de datos denominada “Base de Datos de Terceros de Interés” con la información de las personas físicas que hayan participado en procesos de selección para trabajar en la compañía, de las personas físicas que actualmente se encuentran desvinculadas laboralmente de Monte Stone Group SAS pero que en algún momento prestaron sus servicios a la compañía y de las personas físicas o jurídicas que han tenido cualquier tipo de vínculo contractual con Monte Stone Group SAS con las finalidades previstas en el anterior Numeral 7 del presente documento. Dichas finalidades serán debidamente informadas a los titulares mediante el procedimiento de recolección que hace Monte Stone Group SAS al momento de realizar los procesos de selección mediante el diligenciamiento del FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y/u otorgara la información pertinente sobre el lugar en donde puede consultar la POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y en esa medida otorgar la debida autorización. Esta base de datos será custodiada y operada en todo momento por el Oficial de Protección de Datos Personales, el cual circulará la información por los Custodios de la información en el momento en que sea informada la necesidad de llenar una vacante en la compañía, los cuales le darán el tratamiento indicado y procederán a realizar las acciones pertinentes para contactar a las personas de las bases de datos que consideren pueden ser de utilidad para realizar la labor vacante al interior de la compañía.

12. CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN EXTERIOR E INTERIOR

Monte Stone Group SAS cuenta con un Circuito Cerrado de Televisión mediante el cual se logran cumplir con las finalidades de SEGURIDAD EN INSTALACIONES de la sociedad tanto al interior de la misma como en los alrededores circundantes. Es de anotar que los datos recolectados por este medio se consideran datos sensibles, razón por la cual es de carácter obligatorio obtener la autorización de los titulares de la información

MONTE

para su tratamiento. Por lo anterior, y con el objetivo de adquirir dicha autorización según lo mencionado en el anterior punto 11 literal e, Monte Stone Group SAS dispondrá un Aviso en un lugar visible para las personas que circulen alrededor de las instalaciones físicas y para las personas que ingresen a las instalaciones de la sociedad. Este aviso estará acompañado del AVISO DE PRIVACIDAD de Monte Stone Group SAS. En este punto es importante mencionar que, en caso de que un titular solicite la entrega de alguno de sus datos personales obtenidos mediante el CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN, este deberá seguir el procedimiento establecido en el siguiente punto 17 de esta POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, y tendrá que tener en cuenta que Monte Stone Group SAS procederá a la entrega únicamente de los datos en donde aparezca el titular solicitante, y de ser necesario deberá proceder a la respectiva supresión de cualquier otra persona o titular que aparezca en ellos.

13. DATOS PERSONALES MENORES DE EDAD

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros: a. Responder y respetar el interés superior de los menores. b. Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores. Las imágenes y registros fílmicos de menores de edad recolectados por medio del CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN de la sociedad no podrán ser circulados sin autorización previa, expresa, informada y escrita de sus padres o representantes legales, al igual que solo se podrán entregar dichos datos a los padres o representantes legales del menor de edad.

14. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS

Monte Stone Group SAS realiza la recolección, almacenamiento, uso y en esa medida la modificación y/o supresión de datos personales de todo tipo, es decir, de los denominados “DATOS PÚBLICOS”, “DATOS PRIVADOS” y “DATOS SENSIBLES”, los cuales requieren autorización expresa del titular para su recolección y tratamiento. Por tal razón, Monte Stone Group SAS procederá a obtener la autorización expresa del titular de la información por medio del diligenciamiento del FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES por parte del titular de la información al momento de la recolección de los datos, por medio del procedimiento mencionado en el anterior punto 12 de este documento, y en general por medio de cualquier otro medio idóneo por el cual se pueda obtener dicha autorización. Monte Stone Group SAS deberá guardar prueba física y/o electrónica de la autorización dada por el titular de la información en el domicilio principal de la sociedad con el fin de poder probar que se cuenta con dicha autorización en caso de petición de dicha prueba por parte del titular de la información y/o la Superintendencia de Industria y Comercio y/o cualquier otra entidad administrativa competente, razón por la cual se archivará copia física y/o electrónica del FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES diligenciado por cada titular (empleado, tercero de interés, contratista y/o clientes y/o proveedor, accionistas) por parte del Oficial de Protección de Datos Personales en la respectiva base de datos.

MONTE

15. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Los titulares de la información recolectada y tratada por Monte Stone Group SAS, en cumplimiento de las normas que regulan el tema de Protección de Datos Personales en Colombia especialmente la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013, tienen derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o 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 al responsable del tratamiento 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.
- Ser informado por el responsable o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- 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.
- 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 el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

16. ÁREA Y/O PERSONA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LOS TITULARES

Monte Stone Group SAS ha designado al Oficial de Protección de Datos Personales, rol que es desarrollado por la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA de la sociedad, como área encargada de recibir y atender de manera oportuna las solicitudes de consulta, actualización, rectificación, revocatoria de autorización, supresión de datos, y en general cualquier petición, queja o reclamo de los titulares de la información. Para dicho fin, Monte Stone Group SAS pone a disposición de los titulares los siguientes mecanismos para ejercer sus derechos:

- Forma escrita y electrónica: Los titulares deben enviar escrito con su respectiva petición a la dirección electrónica montedistribucion@gmail.com, en cual deberá ir acompañado del formato que ha diseñado Monte Stone Group SAS y que ha sido puesto en conocimiento mediante la Pagina Web <http://montestone.co/>

17. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Para facilitar el ejercicio de los derechos de los titulares de la información recolectada, consagrados en la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013, Monte Stone Group SAS pone a disposición de los titulares los siguientes mecanismos y procedimientos para su real y efectivo ejercicio:

a. DERECHOS QUE PUEDEN EJERCERSE POR LOS PROCEDIMIENTOS INDICADOS EN ESTE DOCUMENTO Los titulares de los datos personales recolectados por Monte Stone Group SAS pueden

MONTE

solicitar conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de autorización otorgada, revocatoria de la autorización otorgada, supresión de datos recolectados, o en general realizar cualquier tipo de petición, queja o reclamo. El ejercicio de los derechos de los titulares deberá hacerse por medio de la presentación de los siguientes tramites: i) CONOCER Y/O A SOLICITAR PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN: Deberá hacerse por medio de la interposición de una Consulta; ii) ACTUALIZAR Y/O RECTIFICAR LA INFORMACIÓN: Deberá hacerse por medio de la interposición de una petición; iii) REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE DATOS: Deberá hacerse por medio de la interposición de una petición; iv) QUEJA O RECLAMO: Deberá presentarse por medio de una petición la cual contenga la queja o reclamo que se desea realizar.

b. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS.

Monte Stone Group SAS ha dispuesto de los medios enunciados en el anterior numeral 14 de este documento para recibir las diferentes peticiones, consultas, quejas y reclamos elevadas por los titulares de la información recolectada, así como de los apoderados, representantes o causahabientes de los titulares de la información. El escrito que contenga las peticiones, consultas, quejas y reclamos deberán contener como mínimo: a. Nombre completo y apellidos del titular que está realizando el trámite; b. Datos de contacto (Dirección física, electrónica, lugar del domicilio y teléfonos de contacto); c. Medios para recibir respuesta a la solicitud; d. Motivos/hechos que dan lugar a la solicitud que se plantea; e. Descripción breve del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de autorización otorgada, revocatoria de la autorización otorgada, solicitud de supresión de datos); f. Documentos que se quieran hacer vale como Prueba; g. Firma del Titular; h. Número de cédula de ciudadanía del titular de la información. En los casos en que las peticiones, consultas, quejas y reclamos no sean realizadas directamente por el titular de la información, sino que se hace por medio de apoderado o representante, el documento debe contener lo indicado en el párrafo anterior, junto con: a. Nombre completo y apellidos del apoderado y/o representante; b. Datos de contacto del apoderado y/o representante (Dirección física, electrónica, lugar del domicilio y teléfonos de contacto); c. Medios para recibir respuesta a la solicitud; d. Firma y e. Número de cédula de ciudadanía del apoderado o representante que realiza el trámite, junto con documento anexo que prueba la calidad en la que se actúa. Una vez recibido el escrito que contenga las peticiones, consultas, quejas y reclamos, Monte Stone Group SAS procederá a realizar una verificación de la información y documentos adjuntados, con el fin de corroborar dicha información esté completa para proceder con el escrito de respuesta a las peticiones, consultas, quejas y reclamos. Si en la verificación de la información y documentos adjuntados que realiza Monte Stone Group SAS se considera incompleta se procederá a requerir al interesado para que dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la recepción de las peticiones, consultas, quejas y reclamos subsane las fallas encontradas y mencionadas por Monte Stone Group SAS. Si transcurridos DOS (2) MESES desde la fecha del requerimiento de subsanación de las peticiones, consultas, quejas y reclamos, sin que el solicitante presente la información requerida se entenderá que ha desistido del ejercicio del derecho que pretendía realizar por medio de la petición, consulta, queja y reclamo elevado. Las peticiones, quejas y reclamos serán atendidas en un término máximo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando cuando se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes al vencimiento del primer término. Las consultas serán atendidas en un término

MONTE

máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando cuando se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al vencimiento del primer término.

18. DEBERES DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Monte Stone Group SAS como responsable y/o encargado del tratamiento de la información tiene el deber de: a. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. b. Rectificar la información cuando ésta sea incorrecta y comunicar lo pertinente a cada encargado del tratamiento de información. c. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012. d. Todas las responsabilidades señaladas en el art. 17 y el art. 18 de la Ley 1581 de 2012.

19. DEBERES DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Oficial de Protección de Datos Personales tendrá las funciones de ser el responsable y encargado de la custodia de las bases de datos existentes en Monte Stone Group SAS, además de velar por el cumplimiento efectivo de la implementación de esta POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, de los procedimientos expresados en esta POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES de Monte Stone Group SAS, junto con la puesta en marcha de buenas prácticas por parte de todos los empleados y/o contratistas y/o colaboradores de la compañía en el tratamiento de los datos personales. En virtud de lo anterior, se entiende que bajo esa función son deberes del Oficial de Protección de Datos Personales los siguientes: a. Promover la adecuada implementación tanto de la POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES como del Manual de la misma por parte de empleados y/o contratistas y/o colaboradores de Monte Stone Group SAS. b. Mantener un inventario de las bases de datos de la organización y sus tipos de datos. c. Revisar el contenido de los contratos de transmisión de datos que se celebre Monte Stone Group SAS en ejercicio de sus actividades comerciales y para el adecuado desarrollo de su objeto social. d. Acompañar al Representante Legal de la compañía en las visitas que realice la Superintendencia de Industria y Comercio como autoridad encargada de dar aplicación a las normas sobre Protección de Datos Personales. f. Atender de manera oportuna las solicitudes de consulta, actualización, rectificación, revocatoria de autorización, supresión de datos, y en general cualquier petición, queja o reclamo de los titulares de los Datos Personales recolectados. g. Aprobar o improbar los contratos de transmisión internacional de datos personales que Monte Stone Group SAS formalice.

20. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Monte Stone Group SAS en cumplimiento del ordenamiento jurídico colombiano sobre la regulación de la Protección de Datos Personales, prohíbe a los destinatarios de la presente Política realizar una operación comercial que implique la transferencia internacional de datos personales recolectados a países que no

MONTE

cuenten con adecuados niveles para la protección de datos personales, los cuales se identifican con el cumplimiento de los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia. Esta prohibición no será de obligatorio cumplimiento en los siguientes casos, y en general, en los casos expresados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012: a. Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia. b. Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular. c. Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial. d. Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable. e. Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.

En el ejercicio de las transmisiones internacionales de datos personales que ejecute Monte Stone Group SAS, en las cuales actúe como responsable y/o encargado, con el objetivo de permitir el adecuado tratamiento de los datos personales por parte del encargado por cuenta del responsable, sin autorización previa del Titular de la información, se deberá celebrar un Contrato de Transmisión de Datos Personales, el cual deberá cumplir con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013. En cumplimiento de lo anterior, será deber del Oficial de Protección de Datos Personales revisar y aprobar la celebración de este contrato, especialmente en los casos en que dicho contrato se celebre en una minuta que no ha sido preparada por Monte Stone Group SAS, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.

21. TEMPORALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Monte Stone Group SAS realiza la recolección de datos personales bajo el estricto cumplimiento de las finalidades consagradas en la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, y, en consecuencia, Monte Stone Group SAS informa a los titulares de los Datos recolectados que la permanencia de sus datos en los archivos de la sociedad será durante el lapso de tiempo que esté vigente la finalidad para la cual fueron recolectados, momento en el cual Monte Stone Group SAS procederá a realizar la supresión y/o destrucción de los datos, salvo los datos que deban ser conservados por un tiempo determinado por disposición de la ley.

22. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Monte Stone Group SAS se encuentra realizando esfuerzos de manera permanente para garantizar la seguridad y privacidad de los datos personales recolectados, medidas de seguridad que responden a las posibilidades que tiene Monte Stone Group SAS en virtud de su estructura organizacional y comercial. Estas medidas de seguridad adoptadas son de índole físicas, lógicas, administrativas, tecnológicas, las cuales responderán a la evaluación previa que se haga del riesgo que pueda derivar en la vulneración del derecho del "HABEAS DATA" contenido en la legislación colombiana. Adicionalmente, Monte Stone Group SAS realiza revisiones internas con el objetivo de velar por que los procedimientos expresados en esta Política referentes

MONTE

a la recolección, almacenamiento, procesamiento, uso, recepción, circulación, compilación, transferencia, transmisión y/o supresión sean cumplidos por parte de todo el personal encargado por Monte Stone Group SAS para realizar el tratamiento de datos personales. Finalmente, Monte Stone Group SAS está en constante revisión e implementación de medidas físicas de protección para evitar acceso no autorizado a los sistemas e instalaciones físicas donde se guarda la información recolectada para su tratamiento. Para mayor facilidad, Monte Stone Group SAS informa que para el desarrollo más extenso y adecuado de este numeral de la POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES se cuenta con un documento denominado “POLÍTICAS DE SEGURIDAD”, el cual hace parte integral de la presente política.

23. DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Monte Stone Group SAS informa que la presente política ha sido divulgada a todos sus empleados, contratistas, cliente, proveedores y/o colaboradores mediante diferentes medios de divulgación a saber: a. EMPLEADOS: Por medio de las capacitaciones pertinentes de las cuales se guardarán copia del formato de asistencia a la misma. b. CONTRATISTAS – CLIENTES – PROVEEDORES – COLABORADORES: Por medio de la publicación de la presente Política en la página web <http://montestone.co/> c. ACCIONISTAS: Por medio de la socialización en la respectiva Reunión Extraordinaria de la Asamblea General de Accionistas que tendrá como fin aprobar la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

24. CONSIDERACIONES ESPECIALES

En virtud a la expedición de la Ley 2300 de 2023, Monte Stone Group SAS a través de la presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES garantizará que los únicos canales para el contacto con sus clientes y proveedores, para fines de gestión de cartera, comerciales y de mercadeo serán los que el titular ha suministrado a través de la recolección de datos que se le ha realizado, para lo cual se tendrá previa autorización expresa en dicho sentido. Adicionalmente Monte Stone Group SAS informa mediante la presente Política que las actividades de gestión de cartera, comerciales y de mercadeo serán realizadas dentro del horario de lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm, y sábados de 8:00 am a 3:00 pm, utilizando por semana un solo canal de contacto que previamente ha sido otorgada y autorizado, además de solo contactar una vez por día a sus clientes y proveedores, para fines de gestión de cartera, comerciales y de mercadeo.

25. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Esta política puede ser ajustada o modificada en cualquier momento, situación que será informada a los titulares de la información que recolecta Monte Stone Group SAS por medio de la página web <http://montestone.co/> o por medio de correo electrónico masivo.

MONTE

26. VIGENCIA

La presente POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ha sido aprobada y adoptada por la Gerencia en reunión administrativa del día 02 de enero de 2026, por lo que ha entrado en vigencia desde su aprobación, y las Bases de Datos sujetas a Tratamiento bajo la presente política se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en este documento.

JORGE WILLIAN ARISTIZABAL MEJÍA

C.C. 1.032.383.958

REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL

Monte Stone Group SAS

NIT. 901.357.660-2