



POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Objetivo

La Ley 1581 de 2012 tiene como finalidad principal la protección de la información privada de los ciudadanos colombianos. Su objetivo fundamental es garantizar el desarrollo del derecho constitucional que tienen las personas para conocer, actualizar y rectificar la información que haya sido recolectada sobre ellas en bases de datos o archivos.

Alcance

Las disposiciones establecidas en este manual aplican de manera directa a **FRUTICOLA DE COLOMBIA S.A.S.**

El presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos ha sido expedido en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como sus disposiciones complementarias y modificatorias. El propósito de este manual es establecer las directrices y procedimientos para el tratamiento de datos personales por parte de FRUTICOLA DE COLOMBIA S.A.S., en cumplimiento de lo estipulado en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012.

Políticas de Tratamiento de Información Personal

FRUTICOLA DE COLOMBIA S.A.S. recolectará, almacenará, usará, circulará, transmitirá, transferirá y suprimirá los datos personales en función del cumplimiento de su objeto social. Las bases de datos permanecerán vigentes durante la existencia de la empresa y hasta su liquidación. Para el tratamiento de datos personales, se solicitará siempre la autorización del titular bajo los mecanismos previstos en la Ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias o modificatorias.

Al solicitar la autorización, la empresa informará sobre sus políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales. La recopilación y tratamiento de la información podrá realizarse de manera directa o a través de terceros debidamente autorizados, como socios comerciales, vinculados o empresas contratadas para tal fin, quienes deberán observar estrictamente lo dispuesto en este documento. El titular podrá actualizar, modificar o suprimir su información en cualquier momento, salvo que exista un deber legal o contractual de permanencia en la base de datos.

La empresa no recolectará información sensible a menos que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto social, en cuyo caso se procederá conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.



POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Datos Sensibles

Se consideran datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Entre estos datos están el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, datos relativos a la salud, la vida sexual y datos biométricos como la captura de imagen, huellas, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial, palma de mano, entre otros.

Tratamiento de Datos Sensibles

Para el tratamiento de datos sensibles, el titular debe otorgar su autorización explícita, salvo en las excepciones legales. El tratamiento de estos datos puede ser necesario para salvaguardar el interés vital del titular en casos de incapacidad física o jurídica, en cuyo caso la autorización la otorgan los representantes legales. Asimismo, puede realizarse en el contexto de actividades legítimas de entidades sin ánimo de lucro para fines políticos, filosóficos, religiosos o sindicales, aplicando solo a sus miembros o personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos casos, los datos no podrán ser suministrados a terceros sin la autorización del titular. El tratamiento también puede ser necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en proceso judicial, o tener finalidades históricas, estadísticas o científicas, debiéndose adoptar medidas para suprimir la identidad de los titulares.

Autorización del Titular para el Tratamiento de Datos Sensibles

Salvo las excepciones previstas en la ley, la autorización para el tratamiento de datos sensibles debe ser previa, expresa e informada, y obtenida por cualquier medio que permita su consulta y verificación posterior. En el tratamiento de estos datos, conforme al artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, la empresa debe:

- Informar al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles.
- Indicar de forma explícita y previa qué datos son sensibles y la finalidad de su tratamiento, obteniendo el consentimiento expreso del titular.
- Asegurar que ninguna actividad de la empresa esté condicionada al suministro de datos sensibles.



POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Casos en que No se Requiere Autorización

- Información solicitada por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Urgencias médicas o sanitarias.
- Tratamiento de información autorizado por ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes solo podrá realizarse respecto de datos de naturaleza pública y siempre que se respete el interés superior y los derechos fundamentales de los menores, conforme al artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 o sus modificaciones. El representante legal autorizará el tratamiento, previo ejercicio del derecho a ser escuchado del menor, considerando su madurez, autonomía y comprensión del tema. La empresa podrá ceder el tratamiento de datos a terceros encargados, transfiriendo únicamente la información necesaria para el cumplimiento de las finalidades establecidas.

Políticas de Seguridad de la Información

La información almacenada y custodiada por la empresa se encuentra protegida mediante la implementación de medidas físicas, técnicas y tecnológicas que aseguren su adecuada conservación, confidencialidad y seguridad. El personal de la empresa implementará todos los mecanismos razonables para minimizar el riesgo de adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Esta obligación es de medio y no de resultado, por lo que en casos de fuerza mayor la empresa queda eximida de cualquier responsabilidad.

La información será conservada durante el tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, salvo disposición legal contraria. Los líderes de proceso, como gerentes y jefes, serán responsables de velar por el cumplimiento de estas políticas y atender peticiones, consultas y reclamos, así como la transmisión y transferencia de información personal con el apoyo de los cargos designados para tal efecto.

El personal autorizado de la empresa, incluyendo la asamblea de accionistas, junta directiva, revisoría fiscal, gerencias y áreas autorizadas, podrá acceder a los datos personales. La empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de funciones o información, quienes estarán obligados a proteger los datos personales en los términos exigidos por la ley. En caso de transmisión de datos personales, la empresa suscribirá el contrato correspondiente según el Decreto 1377 de 2013. Además, podrá transferir o transmitir datos personales, manteniendo medidas de



POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

seguridad, a otras entidades en Colombia o el extranjero, de acuerdo con las autorizaciones otorgadas por los titulares. Una vez cese la necesidad de tratamiento, los datos personales serán eliminados de las bases de datos de la empresa de manera segura.

Finalidades del Tratamiento

Una vez que el titular haya autorizado el tratamiento de sus datos personales, la empresa los utilizará para las siguientes finalidades:

- Desarrollar actividades comprendidas en su objeto social y los procesos administrativos, comerciales, laborales y legales necesarios, directamente o con el apoyo de terceros vinculados legal o comercialmente.
- Compartir y trasladar datos personales a aliados comerciales para el desarrollo del objeto social y la realización de negocios jurídicos.
- Promocionar, publicitar, auditar, certificar y controlar actividades, productos y servicios tanto de la empresa como de terceros con los que mantenga relaciones de negocios; realizar estudios de mercado, análisis estadísticos, actualizaciones o verificaciones de información, directamente o con terceros.
- Usar y revelar datos para cumplir requerimientos legales, judiciales o administrativos, de orden nacional o internacional.
- Reportar y consultar datos personales y suministrarlos a entidades bancarias, certificadoras, calificadoras de riesgos, aseguradoras y otras entidades, públicas o privadas, para fines administrativos, legales, comerciales, de certificación, seguridad, prevención y control de fraudes, lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Realizar comunicaciones con los titulares de los datos, familiares y causahabientes para efectos administrativos, legales, comerciales, de mercadeo, publicitarios, laborales, de bienestar laboral, seguridad, certificaciones y contacto.
- Adoptar medidas para la prevención de actividades ilícitas, tratar temas de seguridad física, industrial y social, consultar información en listas de control nacionales e internacionales con el fin de preservar la confianza y transparencia.
- Consultar y actualizar los datos personales en cualquier momento, para mantener la información actualizada y verificar afiliaciones, derechos y demás información necesaria para la gestión de servicios o vinculaciones legales con la empresa.
- Contratar con terceros el almacenamiento y procesamiento de la información y datos personales para la correcta ejecución de relaciones comerciales y jurídicas.



POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

- Otras finalidades autorizadas por el titular o por la Ley 1581 de 2012 y sus reglamentaciones.

Es posible que en estas actividades participen terceros proveedores, como proveedores de bienes y servicios, sistemas de reservas, agencias de viajes, call centers, sitios web, entidades bancarias, aseguradoras, certificadoras, entre otros.

Derechos y Procedimientos para Ejercerlos

La empresa, a través del responsable o encargado del tratamiento, reconoce a los titulares de los datos personales los siguientes derechos según la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo en los casos exceptuados por la ley.
- Ser informado, previa solicitud escrita, sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la ley.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, salvo que exista un deber legal o contractual de permanencia.
- Acceder de forma gratuita a sus datos personales tratados por la empresa.

Estos derechos pueden ejercerse mediante comunicación escrita dirigida a la empresa, indicando la intención de modificar, actualizar, rectificar o eliminar la información personal, conforme a la Ley 1581 de 2012. El procedimiento se desarrollará bajo las siguientes reglas:

- Las solicitudes serán atendidas por el área administrativa a través del correo electrónico servicioalcliente@fruticoladecolombia.com, mediante el WhatsApp 3113551165 o en la dirección Calle 13 No. 32-230 Bodega 5 Acopi, Yumbo, Colombia.
- Solo el titular, o un representante o apoderado debidamente acreditado, podrá presentar la solicitud.
- La empresa podrá exigir documentos o constancias razonables que acrediten la titularidad de la información.



POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Procedimientos para la Gestión de Datos Personales y Autorización

Procedimiento para Consultas

La solicitud de consulta deberá ser presentada ante el área administrativa utilizando los datos de contacto aquí mencionados. Para efectos de trámite, es obligatorio que la solicitud incluya, al menos, el nombre completo del titular de la información, su número de identificación y la dirección física o electrónica a la que se dará respuesta.

Una vez recibida la solicitud, la consulta será atendida en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. Si no es posible responder en este término, se informarán al interesado los motivos de la demora y la fecha en la que se resolverá la consulta, la cual no podrá superar cinco (5) días hábiles adicionales al vencimiento del primer término.

Procedimiento para Corregir, Actualizar o Suprimir Información

Cuando el titular desee corregir, actualizar o suprimir información vinculada al Tratamiento de Datos Personales, deberá presentar una solicitud dirigida al área administrativa. Esta solicitud debe contener la identificación del titular, la descripción de los hechos que la motivan, la dirección de contacto y los documentos que desee hacer valer.

- Si la solicitud está incompleta, el interesado será requerido dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para subsanar las fallas. Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante aporte la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.
- En caso de que quien reciba la solicitud no sea competente para resolverla, la remitirá a quien corresponda en un plazo máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez recibida la solicitud completa, se registrará en la base de datos una leyenda que indique “reclamo en trámite” y el motivo correspondiente, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, la cual se mantendrá hasta que la solicitud sea decidida.
- El término máximo para atender la solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. Si no es posible resolverla en ese plazo, se informarán los motivos de la demora y la nueva fecha de atención, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Quejas Ante la Autoridad Competente

El titular o causahabiente solo podrá presentar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado previamente el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o Encargado del Tratamiento.

Canales para Peticiones, Consultas y Reclamos

Los canales habilitados por LA EMPRESA para la atención de estos procedimientos son:

- Domicilio y Dirección: Acopi Yumbo, Colombia, Calle 13 #32-230 Bodega 5
- Página web: www.fruticola.co, formulario de PQRS
- Correo Electrónico: servicioalcliente@fruticoladecolombia.com
- Teléfono: 3113551165

Vigencia y Modificaciones

El presente documento rige desde el 01 de Noviembre de 2025. FRUTICOLA DE COLOMBIA S.A.S. se reserva el derecho de modificar este documento en cualquier momento, comprometiéndose a informar oportunamente a los titulares sobre cualquier modificación sustancial. La versión actualizada de este documento estará disponible permanentemente en www.fruticola.co

Autorización para Consultar, Reportar, Suministrar y Tratar Información

El (la) suscrito(a), en calidad de titular de la información, a título personal y como representante legal de la sociedad correspondiente, en virtud de las Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y demás normas relacionadas, acepta y autoriza de manera expresa, voluntaria, previa, concreta, suficiente, informada e inequívoca a FRUTICOLA DE COLOMBIA S.A.S. (en adelante “FRUTICOLA”) para que procese, recolecte, trate, capture, utilice, consulte, reporte, verifique, almacene, circule, divulgue, comparta, intercambie, modifique, actualice, corrija y suprima los datos personales en sus bases de datos, de forma manual y/o automatizada o digital, con las siguientes finalidades:

1. Desarrollar las actividades comprendidas en el objeto social de FRUTICOLA y los procesos administrativos, comerciales, laborales y legales requeridos, directamente o con terceros vinculados legal o comercialmente.
2. Compartir y trasladar los datos personales a aliados comerciales para el desarrollo de su objeto social y la realización de negocios jurídicos.



POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

3. Promocionar, publicitar, auditar, certificar y controlar actividades, productos y servicios de FRUTICOLA y de terceros con los que mantenga relaciones comerciales; realizar investigaciones, pruebas de mercado, análisis estadísticos, actualizaciones o verificaciones de información, directamente o con terceros.
4. Usar y revelar los datos para atender y cumplir requerimientos legales, judiciales o administrativos de orden nacional o internacional.
5. Realizar reportes y consultas sobre datos personales y suministrarlos a entidades bancarias, certificadoras, calificadoras de riesgos, centrales de información, aseguradoras y otras entidades públicas o privadas para fines administrativos, legales, comerciales, de certificación, seguridad y prevención y control de fraudes, lavado de activos y financiación del terrorismo.
6. Realizar comunicaciones con los titulares de los datos, sus familiares y causahabientes, para fines administrativos, legales, comerciales, de mercadeo, publicitarios, laborales, bienestar laboral, seguridad, certificaciones y contacto.
7. Adoptar medidas para la prevención de actividades ilícitas, tratar temas de seguridad física, industrial y social, y consultar información en listas de control nacionales e internacionales para preservar la confianza y transparencia entre el titular y FRUTICOLA.
8. Consultar y actualizar los datos personales en cualquier momento, manteniendo la información actualizada y verificando afiliaciones, derechos e información de los titulares para gestionar servicios o vinculaciones legales con FRUTICOLA.
9. Contratar con terceros el almacenamiento y/o procesamiento de la información personal para la correcta ejecución de las relaciones comerciales y jurídicas con FRUTICOLA.
10. Cualquier otra finalidad autorizada por la persona que entregue sus datos o por la ley aplicable.

En las actividades mencionadas podrán estar involucrados terceros proveedores como proveedores de bienes y servicios, sistemas de reservas, agencias de viajes, call centers, sitios web, entidades bancarias, aseguradoras, certificadoras, entre otros.



POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Aviso de Privacidad

FRUTICOLA informa que las políticas de tratamiento de información aplicables se encuentran en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales, disponible para consulta en la página web indicada. Las finalidades del tratamiento de los datos personales corresponden a las expuestas en dicho manual y en este documento. Cualquier cambio sustancial en las políticas o en este aviso de privacidad será comunicado previamente al titular a través de la web o por otros medios establecidos en el artículo 17 del Decreto 1377 de 2013.

Derechos del Titular de la Información

Los titulares de la información tienen derecho a conocer, actualizar, corregir, oponerse y solicitar la rectificación o supresión de sus datos personales, a conocer el uso dado a los mismos y a revocar en cualquier momento la autorización de su inclusión en las bases de datos, conforme a la ley. Estos derechos podrán ejercerse mediante los siguientes canales:

- Correo electrónico: servicioalcliente@fruticoladecolombia.com
- Dirección física: Calle 13 No 32-230, Bodega 5, Acopio Yumbo

Datos Sensibles

FRUTICOLA informa que no es obligatoria la autorización para el tratamiento de datos sensibles. No obstante, para las finalidades mencionadas en el aviso de privacidad, se autoriza expresamente el uso de datos relativos a la salud y datos biométricos, especialmente para el cumplimiento de obligaciones legales y temas administrativos, publicitarios, de seguridad física, industrial y social.

Recolección y Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes

Los datos personales de menores de edad serán tratados conforme a lo estipulado en el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013.



POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Declaraciones del Titular

El titular declara:

1. Que la información suministrada es verídica, completa, exacta, actualizada, real y comprobable, asumiendo la responsabilidad exclusiva por cualquier error y exonerando a FRUTICOLA de responsabilidad ante autoridades judiciales o administrativas.
2. Que ha sido informado sobre el carácter facultativo de autorizar el tratamiento de datos sensibles y de datos de menores, autorizando su uso en los términos y para los fines establecidos en las políticas y procedimientos de protección de datos personales de FRUTICOLA, disponibles en la página web mencionada.
3. Que ha leído cuidadosamente el contenido de esta autorización y la ha comprendido en su totalidad, entendiendo sus alcances e implicaciones.
4. Que el acto se somete a la legislación de la República de Colombia.
5. Que la vigencia de esta autorización es indefinida y permanecerá vigente hasta que sea revocada de manera expresa y escrita según la ley.