

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FRUTALIAR S.A.S

FRUTALIAR S.A.S, quien en adelante se denomina **-la compañía-** siendo el responsable del tratamiento de los datos personales, comprometida con el uso legal y el debido tratamiento de toda la información recolectada que contenga datos personales de cualquier persona y dando cumplimiento a la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013 en lo que se encuentra vigente, le presenta a todos los usuarios de la página web y a sus accionistas, colaboradores y/o a cualquier persona interesada, esta política de tratamiento y protección de datos personales que establece todos los lineamientos por los cuales sus datos serán tratados.

La Política contenida en el presente documento aplicará a todas las bases de datos que se encuentran bajo custodia y administración FRUTALIAR S.A.S.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA	FRUTALIAR S.A.S
NIT	901001642-1
DIRECCIÓN	KILOMETRO 2 # 176 A ANILLO VIAL VIA FLORIDABLANCA GIRON ECOPARQUE NATURA TORRE UNO OFICINA 615.
TELEFONO	6387744
CORREO ELECTRONICO	gerencia@frutaliar.com.co
SITIO WEB	https://frutaliar.com.co/

2. OBJETO:

La presente política tiene como objetivo entregarles a todas las personas que suministran datos personales a la compañía FRUTALIAR S.A.S los lineamientos por los cuales se administrará y garantizará la protección de los mismos.

3. ALCANCE

Esta política aplica para todas las bases de datos que maneja FRUTALIAR S.A.S, físicas o digitales que contenga información personal, además, está dirigida a toda persona que de cualquier forma entregue datos personales a la compañía.

4. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente política de protección de datos personales, se aplican todas las definiciones planteadas en el Artículo 3 de la ley 1581 del 2012:

a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

b) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

c) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

d) 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;

e) 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;

f) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

g) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de Colombia, consagra el derecho que tienen todas las personas a su intimidad, buen nombre y al hábeas data en su artículo 15.

La ley 1266 de 2008, por medio de la cual se regula el habeas data y el manejo de la información contenida en bases de datos, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

La Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se crea el bien jurídico tutelado denominado “de la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

La Ley 1581 de 2012 – Ley General de Protección de Datos Personales – dicta las disposiciones generales para la protección de datos personales.

Los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, los cuales reglamentan la Ley 1581 de 2012 y contemplan los parámetros generales para la protección de datos personales.

Por último, el Decreto único reglamentario 1074 de 2015 – Capítulo 25, el cual también reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012.

6. DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO

FRUTALIAR S.A.S en el desarrollo de sus actividades puede establecer relaciones con personas naturales o jurídicas, por ende, puede recolectar datos y tratar datos personales de naturaleza pública, privada, semiprivadas y eventualmente sensible.

A excepción de los datos de naturaleza pública, FRUTALIAR S.A.S aplicará los procedimientos para solicitarle al titular de los datos la autorización previa, expresa e informada para su tratamiento.

La revocatoria de la autorización y/o solicitud de supresión de datos personales no será procedente cuando el titular tenga una obligación legal o contractual que exige su permanencia en las bases de datos de la Compañía.

7. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Este tratamiento de datos se hará única y exclusivamente para las finalidades previstas en la presente política y en las que otorgue específicamente el titular:

7.1. Datos personales Accionistas:

7.1.1. Accionistas:

- a) Gestión de procesos administrativos de la compañía.
- b) Manejo de procesos de vinculación, descuentos, anticipos, ofertas, suscripciones, capitalizaciones, certificaciones, titulaciones, cesiones, enajenaciones, bonificaciones, reparto utilidades, pago dividendos, generación de estados de cuenta, readquisiciones, retiros, exclusiones y otro cualquier procedimiento que se deba adelantar en virtud del interés de ser inversionista o del interés como accionista
- c) Ejecución de convenios comerciales con otras entidades, compañías, empresas.
- d) Registro en libro de accionistas y libro contable.
- e) Enviar comunicaciones y notificaciones de novedades, o requerimientos de la compañía.
- f) Gestionar los reportes de información tributaria, estadística y dar trámite a los requerimientos de los organismos de control, vigilancia y a las entidades competentes, con las cuales la Compañía tenga el deber de cumplimiento.
- g) Ingreso, control, trazabilidad y respuesta de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias presentadas a la Compañía.
- h) Administrar operaciones de dinero, transferencias bancarias y pagos en efectivo.
- i) Evaluar el estado de la compañía, su crecimiento a través de estadísticas, y realizar estudios sobre el posicionamiento de la Compañía.

- j) Usar todo el material biométrico del accionista que incluya imágenes, fotos, videos y grabaciones de voz, registradas en las diferentes actividades tanto internas como externas de bienestar, comunicaciones, mercadeo y publicidad, derivadas de la naturaleza, misión y estrategia organizacional, donde se realicen eventos, entrevistas, reportajes, toma de testimonios, entre otros; para ser publicados en medios de comunicación corporativa, medios digitales, medios masivos, redes sociales, página web o cualquiera que determine la empresa, para desarrollar campañas de comunicación interna y externa con el objetivo de archivar, custodiar, difundir y preservar la memoria institucional; y finalmente, para convocar y dar a conocer información corporativa.
- k) Consulta en la procuraduría sobre antecedentes disciplinarios y en listas inhibitorias de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción y soborno transnacional y/o cualquier otra verificación que defina la compañía.

7.1.2. Beneficiarios de los accionistas:

- a) Gestión de procesos Administrativos de la Compañía.
- b) Enviar comunicaciones y notificaciones de novedades, o requerimientos de la compañía.
- c) Administrar operaciones de dinero, transferencias bancarias y pagos en efectivo.
- d) Registro en libro de accionistas y en registros contables de la compañía.
- e) Cumplir las obligaciones contraídas con nuestros accionistas.

7.2. Datos personales de Empleados.

7.2.1. Aspirantes a empleados:

- a) Incluirlos en procesos de selección, lo cual incluye: llamarlo para citar a entrevistas, realizar pruebas psicotécnicas presenciales o

enviar por correo electrónico las virtuales, citar para pruebas técnicas y/o cualquier otra prueba que defina la compañía.

- b) Realizar verificaciones en procuraduría sobre antecedentes disciplinarios, en listas inhibitorias de lavado de activos y financiación de terrorismo y/o cualquier otra verificación que defina la compañía.
- c) Almacenar los datos en nuestras bases de datos de reclutamiento durante el tiempo que la compañía estime prudente y necesario.
- d) Gestionar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones y transmitir los datos personales a organismos de control y demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban tener reporte de las PQR.

7.2.2. Empleados o colaboradores:

- a) Contratación: enviar documentos e información requerida para realizar el contrato.
- b) Consulta en la procuraduría sobre antecedentes disciplinarios y en listas inhibitorias de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción y soborno transnacional y/o cualquier otra verificación que defina la compañía.
- c) Realización de exámenes de ingreso y retiro, estudio de seguridad, seguros de vida, dispersiones de nómina, entre otros.
- d) Afiliación al sistema de seguridad social y realizar sus respectivos aportes.
- e) Dar cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, liquidaciones, pagos de nómina, pagos y aportes al sistema de seguridad social, hacer provisión de prestaciones sociales de nómina, capacitaciones de ley, potestad sancionatoria, entre otras relacionadas con su condición de empleados de la compañía.
- f) Utilizar sus datos personales y biométricos (Huella, fotografía, imagen, video) para realizar el control de accesos a las instalaciones de la compañía, control de horarios, monitoreo en áreas y procesos videovigilados, carnetización, entre otros.

- g) Usar los datos de los contactos familiares que facilita el empleado para notificar en caso de que ocurra una emergencia durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- h) Enviar invitaciones a participar en actividades de bienestar y enviarle información de interés respecto de las mismas, tales como: capacitación, formación, integraciones, eventos culturales y deportivos, procesos de desarrollo corporativo, jornadas de salud y demás que implemente la compañía.
- i) Atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- j) Usar todo el material biométrico del empleado que incluya imágenes, fotos, videos y grabaciones de voz, registradas en las diferentes actividades tanto internas como externas de bienestar, comunicaciones, mercadeo y publicidad, derivadas de la naturaleza, misión y estrategia organizacional, donde se realicen eventos, entrevistas, reportajes, toma de testimonios, entre otros; para ser publicados en medios de comunicación corporativa, medios digitales, medios masivos, redes sociales, página web o cualquiera que determine la empresa, para desarrollar campañas de comunicación interna y externa con el objetivo de archivar, custodiar, difundir y preservar la memoria institucional; y finalmente, para convocar y dar a conocer información corporativa.
- k) Ejecución de convenios comerciales con otras entidades, compañías, empresas.
- l) Manejo de procesos de peticiones, quejas y reclamos.
- m) Dar trámite a incapacidades, permisos o licencias del trabajador o colaborador.

7.3. Datos de Proveedores y contratistas.

7.3.1. Aliados, proveedores, arrendatarios y clientes.

- a) Creación y celebración de contratos.
- b) Suministro de información, personal, comercial, financiera, etc en las bases de datos de la compañía.

- c) Actualización de datos cuando la compañía lo considere necesario o cuando el proveedor o contratista lo requiera.
- d) Inactivarlo una vez termine la relación comercial y/o contractual.
- e) Consulta en la procuraduría sobre antecedentes disciplinarios y en listas inhibitorias de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción y soborno transnacional y/o cualquier otra verificación que defina la compañía.
- f) Solicitar o brindar información sobre cotizaciones, portafolio de productos o servicios, cambios de precios, fichas técnicas del producto, emitir o solicitar certificaciones comerciales y confirmación telefónica o escrita de las mismas.
- g) Usar los datos en la logística que cada operación contractual requiera.
- h) Solicitar facturas de compra.
- i) Solicitar información de estado de cuenta, saldos de cuentas por pagar a proveedores y acreedores, pagos, acuerdos de pagos y estados de endeudamiento y solicitar los certificados de retenciones anuales.
- j) Realizar el reporte de información a todos los entes gubernamentales.
- k) Atender requerimientos judiciales, administrativos o legales.
- l) Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF).
- m) Hacer un seguimiento oportuno a los servicios y/o productos ofrecidos.
- n) Enviar comunicaciones y notificaciones de novedades, o requerimientos de la compañía.
- o) Efectuar de manera directa o por intermedio de un tercero, los cobros, operaciones de dinero, transferencias bancarias y pagos en efectivo, que haya a lugar según la ley y el contrato realizado con la compañía.
- p) Realizar consultas en las centrales de información y riesgo, entidades de consulta de bases de datos, operadores de información u otras, con el fin de verificar el comportamiento crediticio, financiero, comercial y de servicios.

- q) Utilizar sus datos para divulgación de campañas publicitarias, información de nuestros productos o servicios, información promocional, ofertas, eventos y actividades de mercadeo.

8. TITULARES DE LA INFORMACION

La Compañía realizará tratamiento de datos personales de los siguientes titulares:

- Aspirante a empleado.
- Empleado
- Aliado
- Autorizado o apoderado.
- Accionista.
- Beneficiario del accionista.
- Colaborador.
- Familiar y/o referencia del trabajador o colaborador.
- Peticionario.
- Proveedor
- Arrendatario
- Cliente
- Cualquier persona que tenga un vínculo civil, comercial o laboral con la compañía.

9. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a FRUTALIAR S.A.S. cuando existan datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b) Solicitar prueba de la autorización de tratamiento de datos personales otorgada FRUTALIAR S.A.S.

c) Ser informado por FRUTALIAR S.A.S, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012.

- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando por medio de proceso judicial se declare que en el Tratamiento no se respetan los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

10. AUTORIZACIÓN

FRUTALIAR SAS debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

11. AUTORIZACIÓN A TERCEROS

En caso de que el titular de los datos personales, desee consultar, solicitar actualización o ratificación a través de un tercero, debe remitir con anterioridad a FRUTALIAR S.A.S una autorización expresa en la que lo faculta a ejercer sus derechos como titular, de forma física o por medio de correo electrónico, la cual debe contener por lo menos los siguientes datos:

1. Identificación del titular que autoriza.
2. Copia de la cédula de ciudadanía del titular.
3. Nombre y datos de identificación de la persona autorizada.
4. Tiempo por el cual se concede la autorización.
5. Carácter voluntario y libre de la autorización.

12. SOLICITUDES DEL TITULAR

Si el titular desea consultar o reclamar sobre el uso y manejo de sus datos personales, dicha solicitud deberá contener lo siguiente:

1. Estar dirigida a FRUTALIAR S.A.S.
2. Identificación del Titular (nombre y documento de identificación).
3. Hechos que motivan la consulta o el reclamo

4. Dirección de notificación del Titular, como mínimo una dirección física o electrónica.
5. Anexos de los documentos que se quieren hacer valer. (Especialmente para reclamos).

13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

FRUTALIAR S.A.S protegerá los datos que reposen en la compañía frente a amenazas, internas o externas, con el fin de dar cumplimiento a la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.

14. TÉRMINOS DE LAS CONSULTAS Y RECLAMOS

- Consultas: teniendo en cuenta el Artículo 14 de la ley 1581 del 2012, el termino para contestar una consulta es de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a su recepción, sin embargo, podrá prorrogarse por 5 días hábiles adicionales.
- Reclamos: teniendo en cuenta el Artículo 15 de la ley 1581 del 2012 el termino para contestar los reclamos es de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, sin embargo, se podrá prorrogar por 8 días hábiles adicionales.

15. CANALES DE ATENCIÓN

FRUTALIAR S.A.S tiene dispuestos los siguientes canales de atención para recepcionar las consultas y reclamos que formule el titular en relación con la protección de sus datos personales:

- Email: comunicaciones@frutaliar.com.co, administrado por la Coordinación Administrativa de esta compañía.

16. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Las modificaciones que se realicen en la presente política con posterioridad a su entrada en vigencia, serán comunicados al titular con anticipación a su implementación a través de la página Web de FRUTALIAR S.A.S.

17. VIGENCIA

La presente política de Tratamiento de Datos personales rige desde su creación y aprobación y tiene vigencia hasta que se realice una nueva versión.

18. ANEXOS

Los siguientes documentos hacen parte integral de esta política de tratamiento de datos personales:

1. Aviso de privacidad. (anexo 1).
2. Autorización tratamiento de datos personales. (anexo 2)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Martha Yolanda Salazar Castellanos".

MARTHA YOLANDA SALAZAR CASTELLANOS

Representante legal

FRUTALIAR S.A.S

AVISO DE PRIVACIDAD (anexo 1)

FRUTALIAR S.A.S, identificada con Nit. 901001642-1, domiciliada en el municipio de Floridablanca – Santander, actuando como responsable del tratamiento de los datos personales y en cumplimiento de la ley 1581 del 2012, pone en su conocimiento la política de tratamiento de datos personales.

TRATAMIENTO Y FINALIDAD

El tratamiento que realizará FRUTALIAR S.A.S con la información será el siguiente:

1. Datos personales Accionistas:

1.1. Accionistas:

- a) Gestión de procesos administrativos de la compañía.
- b) Manejo de procesos de vinculación, descuentos, anticipos, ofertas, suscripciones, capitalizaciones, certificaciones, titulaciones, cesiones, enajenaciones, bonificaciones, reparto utilidades, pago dividendos, generación de estados de cuenta, readquisiciones, retiros, exclusiones y otro cualquier procedimiento que se deba adelantar en virtud del interés de ser inversionista o del interés como accionista
- c) Ejecución de convenios comerciales con otras entidades, compañías, empresas.
- d) Registro en libro de accionistas y libro contable.
- e) Enviar comunicaciones y notificaciones de novedades, o requerimientos de la compañía.
- f) Gestionar los reportes de información tributaria, estadística y dar trámite a los requerimientos de los organismos de control, vigilancia y a las entidades competentes, con las cuales la Compañía tenga el deber de cumplimiento.
- g) Ingreso, control, trazabilidad y respuesta de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias presentadas a la Compañía.

- h) Administrar operaciones de dinero, transferencias bancarias y pagos en efectivo.
- i) Evaluar el estado de la compañía, su crecimiento a través de estadísticas, y realizar estudios sobre el posicionamiento de la Compañía.
- j) Usar todo el material biométrico del accionista que incluya imágenes, fotos, videos y grabaciones de voz, registradas en las diferentes actividades tanto internas como externas de bienestar, comunicaciones, mercadeo y publicidad, derivadas de la naturaleza, misión y estrategia organizacional, donde se realicen eventos, entrevistas, reportajes, toma de testimonios, entre otros; para ser publicados en medios de comunicación corporativa, medios digitales, medios masivos, redes sociales, página web o cualquiera que determine la empresa, para desarrollar campañas de comunicación interna y externa con el objetivo de archivar, custodiar, difundir y preservar la memoria institucional; y finalmente, para convocar y dar a conocer información corporativa.
- k) Consulta en la procuraduría sobre antecedentes disciplinarios y en listas inhibitorias de lavado de activos y financiación del terrorismo o cualquier otra verificación que defina la compañía.

1.2. Beneficiarios de los accionistas:

- a) Gestión de procesos Administrativos de la Compañía.
- b) Enviar comunicaciones y notificaciones de novedades, o requerimientos de la compañía.
- c) Administrar operaciones de dinero, transferencias bancarias y pagos en efectivo.
- d) Registro en libro de accionistas y en registros contables de la compañía.
- e) Cumplir las obligaciones contraídas con nuestros accionistas.

2. Datos personales de Empleados.

2.1. Aspirantes a empleados:

- a) Incluirlos en procesos de selección, lo cual incluye: llamarlo para citar a entrevistas, realizar pruebas psicotécnicas presenciales o enviar por correo electrónico las virtuales, citar para pruebas técnicas y/o cualquier otra prueba que defina la compañía.
- b) Realizar verificaciones en procuraduría sobre antecedentes disciplinarios, en listas inhibitorias de lavado de activos y financiación de terrorismo y/o cualquier otra verificación que defina la compañía.
- c) Almacenar los datos en nuestras bases de datos de reclutamiento durante el tiempo que la compañía estime prudente y necesario.
- d) Gestionar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones y transmitir los datos personales a organismos de control y demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban tener reporte de las PQR.

2.2. Empleados o colaboradores:

- a) Contratación: enviar documentos e información requerida para realizar el contrato.
- b) Consulta en la procuraduría sobre antecedentes disciplinarios y en listas inhibitorias de lavado de activos y financiación del terrorismo o cualquier otra verificación que defina la compañía.
- c) Realización de exámenes de ingreso y retiro, estudio de seguridad, seguros de vida, dispersiones de nómina, entre otros.
- d) Afiliación al sistema de seguridad social y realizar sus respectivos aportes.
- e) Dar cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, liquidaciones, pagos de nómina, pagos y aportes al sistema de seguridad social, hacer provisión de prestaciones sociales de nómina, capacitaciones de ley, potestad sancionatoria, entre otras.
- f) Utilizar sus datos personales y biométricos (Huella, fotografía, imagen, video) para realizar el control de accesos a las

instalaciones de la compañía, control de horarios, monitoreo en áreas y procesos videovigilados, carnetización, entre otros.

- g) Usar los datos de los contactos familiares que facilita el empleado para notificar en caso de que ocurra una emergencia durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- h) Enviar invitaciones a participar en actividades de bienestar y enviarle información de interés respecto de las mismas, tales como: capacitación, formación, integraciones, eventos culturales y deportivos, procesos de desarrollo corporativo, jornadas de salud y demás que implemente la compañía.
- i) Atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- j) Usar todo el material biométrico del empleado que incluya imágenes, fotos, videos y grabaciones de voz, registradas en las diferentes actividades tanto internas como externas de bienestar, comunicaciones, mercadeo y publicidad, derivadas de la naturaleza, misión y estrategia organizacional, donde se realicen eventos, entrevistas, reportajes, toma de testimonios, entre otros; para ser publicados en medios de comunicación corporativa, medios digitales, medios masivos, redes sociales, página web o cualquiera que determine la empresa, para desarrollar campañas de comunicación interna y externa con el objetivo de archivar, custodiar, difundir y preservar la memoria institucional; y finalmente, para convocar y dar a conocer información corporativa.
- k) Ejecución de convenios comerciales con otras entidades, compañías, empresas.
- l) Manejo de procesos de peticiones, quejas y reclamos.
- m) Dar trámite a incapacidades, permisos o licencias del trabajador o colaborador.

3. Datos de Proveedores y contratistas.

3.1. Aliados, proveedores, arrendatarios y clientes.

- a) Creación y celebración de contratos.
- b) Suministro de información, personal, comercial, financiera, etc en las bases de datos de la compañía.

- c) Actualización de datos cuando la compañía lo considere necesario o cuando el proveedor o contratista lo requiera.
- d) Inactivarlo una vez termine la relación comercial y/o contractual.
- e) Realizar verificaciones en listas inhibitorias de Lavado de activos y financiación del terrorismo y/o cualquier otra verificación que defina la compañía para vinculación de proveedores.
- f) Solicitar o brindar información sobre cotizaciones, portafolio de productos o servicios, cambios de precios, fichas técnicas del producto, emitir o solicitar certificaciones comerciales y confirmación telefónica o escrita de las mismas.
- g) Usar los datos en la logística que cada operación contractual requiera.
- h) Solicitar facturas de compra.
- i) Solicitar información de estado de cuenta, saldos de cuentas por pagar a proveedores y acreedores, pagos, acuerdos de pagos y estados de endeudamiento y solicitar los certificados de retenciones anuales.
- j) Realizar el reporte de información a todos los entes gubernamentales.
- k) Atender requerimientos judiciales, administrativos o legales.
- l) Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF).
- m) Hacer un seguimiento oportuno a los servicios y/o productos ofrecidos.
- n) Enviar comunicaciones y notificaciones de novedades, o requerimientos de la compañía.
- o) Efectuar de manera directa o por intermedio de un tercero, los cobros, operaciones de dinero, transferencias bancarias y pagos en efectivo, que haya a lugar según el contrato realizado con la compañía.
- p) Realizar consultas en las centrales de información y riesgo, entidades de consulta de bases de datos, operadores de información u otras, con el fin de verificar el comportamiento crediticio, financiero, comercial y de servicios.
- q) Utilizar sus datos para divulgación de campañas publicitarias, información de nuestros productos o servicios, información promocional, ofertas, eventos y actividades de mercadeo.

FRUTALIAR S.A.S en el cumplimiento de sus obligaciones y actividades realizará tratamiento de datos personales públicos, semiprivados, privados y eventualmente sensibles. Por eso, dispone de directrices internas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información otorgada por el titular, junto con sus derechos.

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a FRUTALIAR S.A.S. cuando existan datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización de tratamiento de datos personales otorgada FRUTALIAR S.A.S.
- c) Ser informado por FRUTALIAR S.A.S, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando por medio de proceso judicial se declare que en el Tratamiento no se respetan los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Sus derechos los podrá ejercer mediante comunicaciones dirigidas al correo electrónico comunicaciones@frutaliar.com.co.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Martha Yolanda Salazar Castellanos".

Martha Yolanda Salazar Castellanos

MARTHA YOLANDA SALAZAR CASTELLANOS

Representante legal

FRUTALIAR S.A.S

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

(anexo 2)

FRUTALIAR S.A.S, identificada con Nit. 901001642-1, domiciliada en el municipio de Floridablanca – Santander, actuando como responsable del tratamiento de los datos personales y en cumplimiento de la ley 1581 del 2012, de manera previa, expresa e informada le solicita autorización para el tratamiento de los datos que suministre a la compañía.

Con el diligenciamiento y forma de la presente autorización, faculto a FRUTALIAR S.A.S para hacer el tratamiento de mis datos personales, manifestando que tengo conocimiento de lo siguiente:

1. FRUTALIAR S.A.S es el responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular.
2. FRUTALIAR S.A.S puede recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la misma compañía.
3. Mis derechos como titular de los datos son:
 - a) Conocer, actualizar y rectificar mis datos personales.
 - b) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
 - c) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que les han dado a mis datos personales.
 - d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la ley 1581 de 2012.
 - e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando una autoridad competente haya determinado que FRUTALIAR S.A.S ha incurrido en conductas contrarias a las dispuestas en la ley 1582 de 2012.
 - f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

4. Podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
5. FRUTALIAR S.A.S garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia y acceso a mis datos.
6. FRUTALIAR S.A.S tiene como canal de atención el correo electrónico comunicaciones@frutaliar.com.co en el cual podré presentar consultas y reclamos.

Además, manifiesto que conozco las finalidades para las cuales pueden ser utilizados mis datos personales:

1.1. Datos personales Accionistas:

1.1.1. Accionistas:

- a) Gestión de procesos administrativos de la compañía.
- b) Manejo de procesos de vinculación, descuentos, anticipos, ofertas, suscripciones, capitalizaciones, certificaciones, titulaciones, cesiones, enajenaciones, bonificaciones, reparto utilidades, pago dividendos, generación de estados de cuenta, readquisiciones, retiros, exclusiones y otro cualquier procedimiento que se deba adelantar en virtud del interés de ser inversionista o del interés como accionista
- c) Ejecución de convenios comerciales con otras entidades, compañías, empresas.
- d) Registro en libro de accionistas y libro contable.
- e) Enviar comunicaciones y notificaciones de novedades, o requerimientos de la compañía.
- f) Gestionar los reportes de información tributaria, estadística y dar trámite a los requerimientos de los organismos de control, vigilancia y a las entidades competentes, con las cuales la Compañía tenga el deber de cumplimiento.
- g) Ingreso, control, trazabilidad y respuesta de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias presentadas a la Compañía.
- h) Administrar operaciones de dinero, transferencias bancarias y pagos en efectivo.

- i) Evaluar el estado de la compañía, su crecimiento a través de estadísticas, y realizar estudios sobre el posicionamiento de la Compañía.
- j) Usar todo el material biométrico del accionista que incluya imágenes, fotos, videos y grabaciones de voz, registradas en las diferentes actividades tanto internas como externas de bienestar, comunicaciones, mercadeo y publicidad, derivadas de la naturaleza, misión y estrategia organizacional, donde se realicen eventos, entrevistas, reportajes, toma de testimonios, entre otros; para ser publicados en medios de comunicación corporativa, medios digitales, medios masivos, redes sociales, página web o cualquiera que determine la empresa, para desarrollar campañas de comunicación interna y externa con el objetivo de archivar, custodiar, difundir y preservar la memoria institucional; y finalmente, para convocar y dar a conocer información corporativa.
- k) Consulta en la procuraduría sobre antecedentes disciplinarios y en listas inhibitorias de lavado de activos y financiación del terrorismo o cualquier otra verificación que defina la compañía.

1.1.2. Beneficiarios de los accionistas:

- a) Gestión de procesos Administrativos de la Compañía.
- b) Enviar comunicaciones y notificaciones de novedades, o requerimientos de la compañía.
- c) Administrar operaciones de dinero, transferencias bancarias y pagos en efectivo.
- d) Registro en libro de accionistas y en registros contables de la compañía.
- e) Cumplir las obligaciones contraídas con nuestros accionistas.

1.2. Datos personales de Empleados.

1.2.1. Aspirantes a empleados:

- a) Incluirlos en procesos de selección, lo cual incluye: llamarlo para citar a entrevistas, realizar pruebas psicotécnicas presenciales o

enviar por correo electrónico las virtuales, citar para pruebas técnicas y/o cualquier otra prueba que defina la compañía.

- b) Realizar verificaciones en procuraduría sobre antecedentes disciplinarios, en listas inhibitorias de lavado de activos y financiación de terrorismo y/o cualquier otra verificación que defina la compañía.
- c) Almacenar los datos en nuestras bases de datos de reclutamiento durante el tiempo que la compañía estime prudente y necesario.
- d) Gestionar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones y transmitir los datos personales a organismos de control y demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban tener reporte de las PQR.

1.2.2. Empleados o colaboradores:

- a) Contratación: enviar documentos e información requerida para realizar el contrato.
- b) Consulta en la procuraduría sobre antecedentes disciplinarios y en listas inhibitorias de lavado de activos y financiación del terrorismo o cualquier otra verificación que defina la compañía.
- c) Realización de exámenes de ingreso y retiro, estudio de seguridad, seguros de vida, dispersiones de nómina, entre otros.
- d) Afiliación al sistema de seguridad social y realizar sus respectivos aportes.
- e) Dar cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, liquidaciones, pagos de nómina, pagos y aportes al sistema de seguridad social, hacer provisión de prestaciones sociales de nómina, capacitaciones de ley, potestad sancionatoria, entre otras.
- f) Utilizar sus datos personales y biométricos (Huella, fotografía, imagen, video) para realizar el control de accesos a las instalaciones de la compañía, control de horarios, monitoreo en áreas y procesos videovigilados, carnetización, entre otros.
- g) Usar los datos de los contactos familiares que facilita el empleado para notificar en caso de que ocurra una emergencia durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.

- h) Enviar invitaciones a participar en actividades de bienestar y enviarle información de interés respecto de las mismas, tales como: capacitación, formación, integraciones, eventos culturales y deportivos, procesos de desarrollo corporativo, jornadas de salud y demás que implemente la compañía.
- i) Atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- j) Usar todo el material biométrico del empleado que incluya imágenes, fotos, videos y grabaciones de voz, registradas en las diferentes actividades tanto internas como externas de bienestar, comunicaciones, mercadeo y publicidad, derivadas de la naturaleza, misión y estrategia organizacional, donde se realicen eventos, entrevistas, reportajes, toma de testimonios, entre otros; para ser publicados en medios de comunicación corporativa, medios digitales, medios masivos, redes sociales, página web o cualquiera que determine la empresa, para desarrollar campañas de comunicación interna y externa con el objetivo de archivar, custodiar, difundir y preservar la memoria institucional; y finalmente, para convocar y dar a conocer información corporativa.
- k) Ejecución de convenios comerciales con otras entidades, compañías, empresas.
- l) Manejo de procesos de peticiones, quejas y reclamos.
- m) Dar trámite a incapacidades, permisos o licencias del trabajador o colaborador.

1.3. Datos de Proveedores y contratistas.

1.3.1. Aliados, proveedores, arrendatarios y clientes.

- a) Creación y celebración de contratos.
- b) Suministro de información, personal, comercial, financiera, etc en las bases de datos de la compañía.
- c) Actualización de datos cuando la compañía lo considere necesario o cuando el proveedor o contratista lo requiera.
- d) Inactivarlo una vez termine la relación comercial y/o contractual.

- e) Realizar verificaciones en listas inhibitorias de Lavado de activos y financiación del terrorismo y/o cualquier otra verificación que defina la compañía para vinculación de proveedores.
- f) Solicitar o brindar información sobre cotizaciones, portafolio de productos o servicios, cambios de precios, fichas técnicas del producto, emitir o solicitar certificaciones comerciales y confirmación telefónica o escrita de las mismas.
- g) Usar los datos en la logística que cada operación contractual requiera.
- h) Solicitar facturas de compra.
- i) Solicitar información de estado de cuenta, saldos de cuentas por pagar a proveedores y acreedores, pagos, acuerdos de pagos y estados de endeudamiento y solicitar los certificados de retenciones anuales.
- j) Realizar el reporte de información a todos los entes gubernamentales.
- k) Atender requerimientos judiciales, administrativos o legales.
- l) Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF).
- m) Hacer un seguimiento oportuno a los servicios y/o productos ofrecidos.
- n) Enviar comunicaciones y notificaciones de novedades, o requerimientos de la compañía.
- o) Efectuar de manera directa o por intermedio de un tercero, los cobros, operaciones de dinero, transferencias bancarias y pagos en efectivo, que haya a lugar según el contrato realizado con la compañía.
- p) Realizar consultas en las centrales de información y riesgo, entidades de consulta de bases de datos, operadores de información u otras, con el fin de verificar el comportamiento crediticio, financiero, comercial y de servicios.
- q) Utilizar sus datos para divulgación de campañas publicitarias, información de nuestros productos o servicios, información promocional, ofertas, eventos y actividades de mercadeo.

Por su parte, manifiesto que me informaron que en caso de recolección de mi información sensible como lo son fotografías, videograbaciones, datos relativos a salud, datos relacionados con el origen racial o étnico y datos de los niños, niñas y adolescentes, tengo derecho a entregar o no los datos solicitados. Entiendo que los datos sensibles afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para las siguientes finalidades:

- a) Usar los datos de los hijos menores de edad, de sus beneficiarios y/o acompañantes a los diferentes eventos organizados o patrocinados por la empresa, para hacerlos partícipes de las actividades de bienestar e informar noticias o novedades familiares a través de los medios de comunicación corporativos.
- b) Usar todo el material biométrico que incluya imágenes, fotos, videos y grabaciones de voz, registradas en las diferentes actividades tanto internas como externas de bienestar, comunicaciones, mercadeo y publicidad.
- c) Usar los datos personales para transmitirlos a los proveedores que la empresa defina tanto para cumplir requisitos de ley como para contratar beneficios laborales tales como: exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, estudio de seguridad, seguros de vida, gastos médicos, servicio funerario.
- d) Utilizar sus datos personales biométricos para control de accesos a las instalaciones de la compañía, control de horarios, monitoreo en áreas, procesos videovigilados, carnetización, seguridad, y registros de las diferentes actividades tanto internas como externas de bienestar, comunicaciones, mercadeo y publicidad.
- e) Usar datos relacionados con el origen racial o étnico para presentar información requerida por parte del ministerio de trabajo.

Para conocer los lineamientos generales sobre el tratamiento de datos personales de FRUTALIAR S.A.S, en nuestra pagina web www.frutaliar.com.co se encuentra debidamente publicada.

Se firma en la ciudad de _____ a los ____ días del mes
de _____ del año ____.

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

C.C. _____

NOTA: En el caso de ser una persona jurídica, firma su Representante Legal, nombre de la empresa que representa y Nit.