

Joli Foods S.A.S. (la "Compañía" o "JOLI"), en su calidad de responsable del Tratamiento de los Datos Personales está comprometida con los derechos que asisten a sus clientes, empleados, proveedores y accionistas, en materia de protección de sus datos personales. En consecuencia, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos, la cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para la Compañía, así como para todos los terceros que obran en su nombre, o que sin actuar en su nombre, utilicen los datos personales que administra JOLI en calidad de encargados, en todas las actividades que involucren, total o parcialmente, la recolección, almacenamiento, uso, circulación, tratamiento y transferencia de dichos datos personales, para cumplir con las finalidades establecidas en este documento, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y demás normas concordantes, complementarias o modificatorias.

1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos de JOLI, como entidad Responsable del Tratamiento de Datos Personales, son los siguiente:

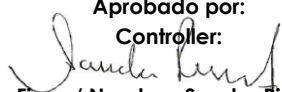
- Razón social: Joli Foods S.A.S.
- Domicilio: Calle 11 No. 31-32
- NIT: 860.075.787-1
- Dirección de correspondencia: Calle 11 No. 31-32, Bogotá D.C.
- Email: datospersonales@jolifoods.com
- Teléfono: 3188274212

2. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente documento tiene el objetivo de establecer los lineamientos, en virtud de los cuales, la Compañía realizará la recolección, almacenamiento, uso, circulación, tratamiento, transferencia y supresión de los datos personales registrados en sus bases de datos. Lo anterior, en atención a la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, así como las demás normas concordantes y complementarias en materia de Tratamiento de Datos Personales.

Aprobado por:

Controller:



Firma/ Nombre: Sandra Pinilla
Fecha: 26-03-2026

Este documento es de obligatorio cumplimiento y aplicación para toda la información personal registrada en las bases de datos de JOLI.

3. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN

JOLI, en ejercicio de su objeto social, realiza la recolección, almacenamiento, administración, uso, circulación, actualización, sistematización, transferencia, compilación y organización de los datos personales de sus empleados, clientes, proveedores y accionistas, en cumplimiento de las finalidades establecidas en esta Política.

El Tratamiento de los datos personales contenidos en las bases de datos que maneja la Compañía, se efectúa con las finalidades descritas a continuación:

Clientes:

- Expedición de facturas por la adquisición de productos y/o servicios de la Compañía.
- Procesamiento de pagos y ordenes realizados a través del portal web de la Compañía e informes sobre el estado de dichas transacciones.
- Facilitar la correcta ejecución de la relación comercial, las ventas realizadas y el seguimiento a los niveles de satisfacción para la implementación de mejoras en la Compañía.
- Atención de inquietudes, frente a los servicios de atención al consumidor, a través de canales como televentas, ventas con asesoría y proyectos adelantados por la Compañía, promoviendo las relaciones comerciales.
- Desarrollar estrategias comerciales, organizacionales, de publicidad y de mercadeo, así como programas de fidelización con los clientes y estudios de tendencias de consumo.
- Informar sobre ofertas, eventos, promociones, alianzas, estudios y/o concursos comerciales.
- Ofrecer los productos y servicios de la Compañía directamente o a través de terceros y recibir retroalimentación.
- Realizar cualquier tipo de actuación administrativa, contable, de cobro y/o judicial, derivada de la relación comercial.
- Gestionar conforme al derecho de habeas data la información comercial, crediticia y financiera en centrales de riesgo y/o bases de datos.
- Proteger la información e instalaciones de JOLI y garantizar la seguridad y adecuada conservación de sus papeles y documentos.

- Dar cumplimiento a la normatividad, revisión de procesos y medición de peticiones, quejas y reclamos.
- Participar en ofertas, promociones y actividades en los cuales JOLI sea el organizador.
- Suministrar la información a terceros con los cuales JOLI tenga una relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.

Empleados (activos, inactivos y candidatos):

- Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.
- Vincular a los empleados al sistema de seguridad social, riesgos laborales, pensiones y caja de compensación en cumplimiento de la legislación en materia laboral.
- Localizar al empleado o a su familia en el evento de ser necesario.
- Conservar y mantener actualizada la información que sirva como base para implementar programas de bienestar a los empleados y su familia.
- Realizar cualquier tipo de actuación administrativa o judicial ante las autoridades administrativas y judiciales correspondientes.
- Comunicar información propia de su vinculación a la Compañía y de la ejecución del contrato de trabajo suscrito con JOLI.
- Servir como base para la expedición de los certificados laborales de que trata el artículo 57, numeral 7 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Servir como base para el otorgamiento de referencias laborales.
- Proteger la información e instalaciones de la Compañía y garantizar la seguridad y adecuada conservación de sus papeles y documentos.
- Desarrollar procesos de selección y facilitar la gestión de personal en el área de talento humano de la Compañía.
- Coordinar las evaluaciones médicas ocupacionales pertinentes (preingreso, periódicas, egreso, etc.), así como evaluar, gestionar y almacenar la información obtenida en virtud de las mencionadas evaluaciones y aquella recolectada en virtud del auto reporte de las condiciones de salud.
- Transferir o transmitir los datos personales a terceros para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato laboral, ejecución del contrato laboral y gestión de información asociada al contrato laboral.

Proveedores:

- Negociar, celebrar y ejecutar contratos de índole comercial.
- Obtener los recursos, insumos y servicios requeridos para el desarrollo del objeto social.

- Evaluar las propuestas presentadas y seleccionar a los proveedores de los bienes y servicios requeridos.
- Pagar por los servicios y bienes suministrados.
- Realizar cualquier tipo de actuación administrativa o judicial relacionada con la relación comercial.
- Proteger la información e instalaciones de la Compañía y garantizar la seguridad y adecuada conservación de sus papeles y documentos.
- Revisar los posibles procesos de peticiones, quejas y reclamos y efectuar el seguimiento correspondiente.

Accionistas:

- Convocar a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.
- Pagar los dividendos o utilidades generadas.
- Enviar comunicaciones que repercutan en el desarrollo del objeto social de JOLI.
- Presentar informes financieros y de gestión administrativa.
- Garantizar el debido ejercicio del derecho de inspección de los accionistas y sus representantes.
- Proteger la información e instalaciones de JOLI y garantizar la seguridad y adecuada conservación de sus papeles y documentos.

Zonas de Videovigilancia:

- Identificar a quienes ingresan a las instalaciones de JOLI.
- Proteger la información e instalaciones de JOLI.
- Velar por la seguridad de los visitantes y colaboradores de JOLI en sus instalaciones.
- Responder a las autoridades de control y vigilancia en virtud de un requerimiento legal o reglamentario.
- Análisis estadístico interno y mejora de procesos.

Datos Sensibles:

Los Datos Sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

- Valorar y registrar las condiciones de salud de los trabajadores.
- Identificar plenamente a quienes ingresan a las instalaciones de JOLI.
- Proteger la información e instalaciones de JOLI y garantizar la seguridad y adecuada conservación de sus papeles y documentos.

- Garantizar la seguridad de los visitantes y empleados de JOLI en sus instalaciones.
- Elaborar, administrar y almacenar el perfil sociodemográfico de los trabajadores, en cumplimiento de la legislación en materia laboral.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos personales objeto de tratamiento por parte de la Compañía, tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar, corregir y rectificar sus datos personales frente a la Compañía, en cualquier momento.
- Ejercer plena y efectivamente su derecho de hábeas data, consistente en conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía, en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales.
- Ser informado por la Compañía o por el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso y tratamiento que le brindará a sus datos personales.
- Revocar la autorización del tratamiento de datos personales, en cualquier momento y/o solicitar la supresión de la información proporcionada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en esta Política y en las demás normas aplicables.
- Presentar peticiones, quejas y reclamos a la Compañía en relación con el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Acceder de forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento por parte de JOLI.
- Contar con la facultad de abstenerse de responder preguntas o proporcionar datos sensibles o datos de menores de edad.

5. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales pueden revocar la autorización para el Tratamiento de sus datos personales en cualquier momento y solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

Se tendrán dos modalidades de revocatoria de la autorización:

1. Total. Esta modalidad implica que la Compañía debe dejar de tratar por completo los datos del titular.
2. Parcial. Bajo esta modalidad, el titular revoca el consentimiento sobre el tratamiento de algunos datos personales. En consecuencia, la Compañía debe dejar de tratar los datos objeto de la revocatoria, que sean indicados expresamente por el titular.

6. EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas en materia de tratamiento de datos personales, la Compañía cuenta con una infraestructura administrativa responsable, entre otras, de asegurar la debida atención de requerimientos, peticiones, consultas, quejas y reclamos relativos a protección de datos, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos contenidos en la Constitución y la ley, en materia de tratamiento de datos personales.

En virtud del poder de disposición del titular sobre sus datos personales, este tiene la facultad de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y finalidades de dicho tratamiento. De esta manera, la Compañía garantiza al Titular su derecho de acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de su información, a efectos de garantizar integralmente su derecho de habeas data.

7. TRÁMITE DE CONSULTA – ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

JOLI ha puesto a disposición de los Titulares de datos personales, los siguientes canales de comunicación, para dar trámite a las solicitudes de los Titulares para hacer efectivos sus derechos y elevar consultas, quejas, reclamos o solicitar la actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización:

- Línea telefónica de atención al cliente 3188274212 en el horario de: 7:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes.
- Página web <http://www.jolifoods.com>
- Si es usuario de los servicios digitales de la Compañía, ha participado en una actividad promocional o dinámica comercial de esta empresa, recibe a su correo electrónico información, publicidad o se le ofrecen productos y

servicio de terceros a través de la Compañía, puede dirigirse al correo: datospersonales@jolifoods.com

Los Titulares de los Datos Personales o sus causahabientes podrán realizar consultas a JOLI respecto de los datos personales que JOLI conserve en sus bases de datos, a través de los mecanismos dispuestos en la sección 8 siguiente. Si la consulta se refiere a un titular fallecido, sus familiares deberán presentar copia auténtica de los registros civiles que acrediten el vínculo de consanguinidad o los documentos idóneos para acreditar el parentesco. En el caso de existir unión marital de hecho, deben presentar declaración extra juicio.

De esta manera, JOLI atenderá las consultas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los quince (15) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual, en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En caso los Titulares o sus causahabientes consideren que la información contenida en las bases de datos de JOLI deba ser objeto de corrección, actualización, supresión o de revocación de la autorización del tratamiento, o si advirtieron el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos la Ley 1581 de 2012, podrán presentar una petición, queja o reclamo, en los siguientes términos:

- Presentar a JOLI la petición, queja o reclamo, a través de los medios dispuesto por la Compañía y mencionados en la sección 7 anterior, y proporcionando a esta Compañía la siguiente información: (i) Nombre completo y apellidos del Titular; (ii) Número de identificación; (iii) Datos de contacto (Dirección física, dirección electrónica y teléfonos de contacto); (iv) Medios para recibir respuesta de la solicitud; (v) Descripción de los hechos motivan su reclamo o queja y una breve enunciación del derecho que desea ejercer; y (vi) Firma (si hay lugar a ello).
- En el evento en que el reclamo resulte incompleto, se requerirá al interesado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses

desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- En todo caso, JOLI tiene un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la recepción del reclamo, para atenderlo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual, en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo. Los Titulares o causahabiente podrán elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez hayan agotado el trámite de consulta o reclamo ante JOLI.

9. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

JOLI reconoce que la propiedad de los datos personales es de los Titulares y, por lo tanto, sólo ellos pueden decidir sobre los mismos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, JOLI se compromete a cumplir de manera permanente con los siguientes deberes relacionados con el tratamiento de los datos personales:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *habeas data*;
- Solicitar y conservar, copia de la autorización otorgada por el titular;
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre a las entidades privadas, públicas gubernamentales y judiciales, sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

- Realizar oportunamente la actualización, rectificación y supresión de datos personales, comunicando la novedad al Encargado del tratamiento;
- Suministrar a las entidades privadas, públicas gubernamentales y judiciales, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012;
- Informar a solicitud del titular sobre el uso y tratamiento dado a sus datos personales;
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información y datos personales de los titulares;
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" cuando los titulares de los datos personales presenten reclamaciones en los términos de la Ley 1258 de 2012;
- Abstenerse de circular o utilizar información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Permitir el acceso a la información, únicamente a las personas que estén autorizadas por la ley o por autoridad judicial o administrativa.

10. AUTORIZACIÓN

JOLI se compromete a obtener autorización previa, expresa e informada de sus empleados, clientes, proveedores y accionistas para la recolección, almacenamiento, administración, uso, circulación, transferencia o supresión de datos personales.

Los Titulares podrán otorgar su autorización para el tratamiento de sus datos personales, por medio escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización.

JOLI, en su calidad de Responsable del Tratamiento, ha dispuesto un formato de autorización por escrito, el cual será puesto a disposición de los Titulares, previo al tratamiento de sus datos personales, el cual debe ser leído y firmado por los Titulares, y hace parte integral de la presente Política como **Anexo No. 1**.

La recolección de datos personales se limitará a los datos pertinentes y adecuados para cumplir la finalidad para el cual son recolectados o requeridos conforme a lo establecido en la presente Política y en la normatividad vigente. Así mismo, JOLI se compromete a indicarle a los Titulares de los datos personales, cuáles de los datos requeridos son considerados sensibles, y que su suministro es facultativo.

JOLI deberá conservar la prueba de la autorización otorgada por los Titulares de los datos personales para poder realizar el tratamiento de los mismos.

11. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que es puesto a disposición del Titulares de los datos personales, mediante el cual se informa la existencia de la Política de Tratamiento de Datos Personales que le será aplicable, la forma de acceder a la misma y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. El aviso de privacidad de JOLI, hace parte integral de la presente Política como **Anexo No. 2.**

12. RESERVA Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

Salvo en los casos expresamente previstos en la ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización de los Titulares. El tratamiento de datos incluye la recolección, almacenamiento, grabación de video a través de cámaras de seguridad, administración, utilización, circulación o transferencia, en la forma permitida por la ley y se realiza de acuerdo a la finalidad establecida en la presente Política, para cada base de datos. Así mismo, JOLI garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de la información personal suministrada por sus empleados, clientes y proveedores, en observancia de los principios de confidencialidad y seguridad contemplados en las leyes nacionales.

En desarrollo de tales principios, JOLI maneja, bajo estrictas medidas técnicas, la información suministrada por sus empleados, clientes y proveedores, garantizando la seguridad de los registros, evitando su adulteración, pérdida o uso no autorizado. Así mismo, JOLI garantiza la reserva de la información y su uso exclusivo en el desarrollo de sus relaciones legales y contractuales con los sujetos de aplicación de la presente política.

13. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

JOLI podrá modificar la presente Política de Tratamiento de Datos Personales de manera unilateral, en cualquier momento, siempre y cuando la modificación esté asociada al cumplimiento de su objeto social y sea acorde a la normatividad aplicable. Para el efecto, JOLI comunicará las modificaciones implementadas a los Titulares de los datos personales mediante publicación de la nueva versión de la Política en sus oficinas principales y en la página web de la Compañía <https://www.jolifoods.com/>

Cuando el cambio de la Política se refiera a la finalidad del tratamiento, se deberá obtener una nueva autorización de los Titulares de los datos personales.

14. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las bases de datos de empleados, clientes, proveedores y accionistas de JOLI, estarán vigentes y se mantendrán hasta tanto se cumpla la finalidad del tratamiento de los datos personales, sin perjuicio de los datos personales que deban ser conservados en virtud de las disposiciones legales en la materia aplicables.

Vencida la vigencia de la base de datos, se procederá a la supresión de los datos personales. No obstante, JOLI conservará los datos personales para el cumplimiento de obligaciones legales, fiscales, contables y contractuales.

15. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 1 de enero de 2016.

Control de modificaciones:

Fecha (mm-dd-aaa)	Descripción
11-13-2018	Modificación integral.
13/08/2025	Actualización de Dirección, teléfono y correo electrónico