

Política de Tratamiento de Datos Personales de SALI PROVIDERS S.A.S.

Esta es la Política de Tratamiento de Datos Personales o la Política de Tratamiento de Información (la “Política”) de SALI PROVIDERS COLOMBIA S.A.S. (“Nosotros”, la “Compañía” o el “Responsable”) con NIT 900780337-7, en la cual encontrarás toda la información relevante sobre el Tratamiento de Datos Personales que realizamos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015¹, y demás normas vigentes aplicables en Colombia en materia de protección de Datos Personales.

1. Identificación del Responsable

Nombre: SALI PROVIDERS S.A.S.

Razón social: SALI PROVIDERS S.A.S.

Dirección: Calle 13 # 11 – 28 Oficina 409

Correo electrónico: info@saliproviders.com

Teléfono: 3145725430

Objeto social: Comercio al por mayor y por menor de carnes (incluye aves de corral), productos cárnicos, pescados, productos de mar y animales vivos.

2. Definiciones aplicables a esta Política

Al leer este documento, los siguientes términos deberán entenderse bajo sus respectivas definiciones. En caso de contradicción entre alguna de las siguientes definiciones y aquellas contenidas en las leyes aplicables (Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 o normas complementarias) se deberán entender aplicables las definiciones legales:

- **Base de Datos:** conjunto organizado de Datos Personales objeto de Tratamiento.
- **Dato(s) Personal(es):** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
- **Dato(s) Sensible(s):** todos aquellos Dato Personal que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar 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.
- **Encargado:** 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.
- **Política de Tratamiento de Datos Personales:** se refiere al presente documento, como Política de Tratamiento de Datos Personales (o Política de Tratamiento de Información) aplicada por la Compañía de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Responsable:** 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 Personales.
- **Tratamiento:** cualquier operación o procedimientos físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los Datos Personales.

¹ Que compiló el Decreto 1377 de 2013.

- **Titular:** es la persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento por el Responsable, ya sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, debido a una relación jurídica o comercial, suministre Datos Personales a la Compañía.
- **Transmisión:** se refiere a la comunicación de Datos Personales por parte del Responsable a un Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate Datos Personales.
- **Transferencia:** tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, 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.

3. Finalidades del tratamiento de Datos personales

La obtención y tratamiento de los datos personales, se realiza aplicando los principios del Tratamiento aplicables a Datos Personales contenidos en la Ley 1581 de 2012. El Tratamiento en cada caso será el que resulte aplicable según el grupo (o grupos) de interés a los que pertenezca el Titular según su relación con el Responsable, de la siguiente manera:

a. Finalidades Generales, aplicables a todos los grupos de interés

Las finalidades descritas a continuación serán aplicables a todos los Titulares que hayan autorizado a la Compañía el Tratamiento de sus Datos Personales:

- El registro de los Datos Personales en los sistemas de SALI.
- Transmisión y Transferencia de los Datos Personales con respeto a las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.
- El envío de información a entidades administrativas o judiciales por solicitud de estas, garantizando el respeto de los derechos del Titular en cada caso.
- Informar sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por SALI.
- Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares a través de cualquiera de los canales habilitados por el Responsable para dicho efecto.
- Envío de comunicaciones e información relevante derivada de la relación que existe entre el Titular y el Responsable por cualquier medio físico o digital, incluyendo, pero sin limitarse a: redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp, entre otras), vía telefónica, SMS o correo electrónico.
- Cualquier otra finalidad que resulte necesaria a partir de la relación entre el Titular de los Datos Personales y SALI o de la autorización dada por el Titular.

b. Clientes (incluye Potenciales Clientes):

SALI tratará Datos Personales de las personas naturales que actúen como punto de contacto de Clientes (y posibles Clientes). Las finalidades aplicables a este grupo serán las siguientes:

- Administrar la relación comercial con los clientes (tales como, pero sin limitarse a, relaciones de venta o arrendamiento de bienes inmuebles) mediante el Tratamiento de Datos Personales.
- Realizar actividades comerciales y de mercadeo a través del tratamiento de datos Personales.
- Enviar información importante sobre su relación con la Compañía, así como sobre los productos, campañas, eventos, sobre los sitios web o iniciativas digitales de la Compañía, las modificaciones de los términos, condiciones, y políticas de la Compañía y de cualquier

otra información administrativa. Para estos efectos, SALI podrá utilizar cualquier medio físico o digital, incluyendo, pero sin limitarse a: redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp, entre otras), vía telefónica, SMS o correo electrónico.

- Hacer seguimiento y dar trámite a reportes de quejas de calidad de los servicios de SALI y eventos de reclamos.
- Consultar, informar, reportar o a los Operadores de Información y/o a las entidades administradoras de bases de datos o centrales de información, conforme a las disposiciones de la Ley 1266 de 2008, todo lo referente a la información personal, comercial y financiera del cliente así como la información que se refiere a su comportamiento (presente, pasado y futuro) comercial y/o crediticio, el cumplimiento en el pago de obligaciones pecuniarias y contractuales como cliente o potencial cliente, en general la capacidad de endeudamiento, y en especial sobre el nacimiento, modificación y extinción de obligaciones crediticias.
- Consultar los datos de los Titulares contenidos en listas restrictivas y demás bases de datos públicas, para prevenir, detectar, monitorear, controlar y administrar el riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo (LA/FT) y de la proliferación de armas de destrucción masiva.

c. Empleados:

SALI utilizará los Datos Personales de sus empleados y el resto de los miembros de su recurso humano de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Incorporar los Datos Personales del Titular en el contrato laboral, modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo de SALI en calidad de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales.
- Gestionar los Datos Personales del Titular y los de su núcleo familiar sobre los cuales el Responsable esté legitimado a tratar para efectos de realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que SALI cumpla su deber como empleador.
- Enviar comunicaciones internas relacionadas con su vinculación laboral.
- Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a SALI debido al vínculo laboral.
- Incorporar los Datos Personales en los archivos laborales activos e históricos de SALI y mantenerlos actualizados. Gestionar los Datos Personales del Titular para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, dispositivos móviles, accesos a bases datos, etc.).

d. Proveedores y/o Contratistas:

El Responsable utilizará (i) los Datos Personales de los proveedores y/o contratistas y (ii) del personal de sus proveedores y/o contratistas (cuando estos sean personas jurídicas), conforme a las siguientes finalidades:

- Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.
- Gestionar los Datos Personales para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas a SALI y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.

- Cumplir cualquier las obligaciones contractuales y/o legales que se encuentren a cargo de SALI.
- Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al proveedor y/o contratista.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados a SALI.
- Utilizar, en el evento que sea necesario, los Datos Personales del colaborador del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física de SALI.
- Administrar los Datos Personales para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos.

4. Derechos de los Titulares de Datos Personales

Los Titulares podrán ejercer el derecho de habeas data frente a SALI con el objeto de:

- Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales del Titular frente al Responsable 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.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a los Datos Personales del Titular.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley aplicable y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previa reclamación directa al Responsable.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Aquellos que sean adicionados, complementados o descritos en la Ley 1581 de 2012 y normas complementarias.

5. Área competente de la atención de consultas, peticiones y reclamos de los Titulares

Los Titulares podrán ejercer sus derechos mediante comunicación a través del siguiente canal de contacto:

- Correo electrónico: info@saliproviders.com

6. Procedimientos de presentación de Consultas y Reclamos

6.1 Consultas

Conforme al Decreto 1074 de 2015, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- Por lo menos una vez cada mes.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la Información.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a SALI, enviado al área competente de la atención de consultas, peticiones y reclamos de los Titulares descrita en la sección 5. de esta Política, indicando en el asunto "Habeas data - derecho de acceso o consulta". Para efectos de tramitarla adecuadamente, la solicitud deberá contener:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Imagen de Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa (así como del documento que acredita tal representación).
- La petición de la Consulta.
- Dirección física o electrónica para notificaciones.
- La firma del solicitante.
- Documentos relacionados con la petición formulada, en caso de aplicar.

Una vez recibida la solicitud, SALI resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.2 Reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a SALI, enviado, mediante correo electrónico al área competente de la atención de consultas, peticiones y reclamos de los Titulares descrita en la sección 5. de esta Política, indicando en el asunto "Habeas data - queja o reclamo". La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Imagen de Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa (así como del documento que acredita tal representación).
- Descripción de los hechos la solicitud particular de corrección, supresión o revocación de la autorización.
- Dirección física o electrónica para notificaciones.
- La firma del solicitante.
- Documentos relacionados con la petición formulada, en caso de aplicar.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días 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.

SALI, resolverá la petición de Reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al 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 término.

7. Nuestros servicios no están dirigidos a menores de edad

Los servicios de SALI están dirigidos únicamente para personas mayores de edad. Por tanto, en SALI no realizamos Tratamiento de Datos Personales de menores de edad.

En caso de que, por alguna circunstancia excepcional, debamos realizar Tratamiento de información personal de menores de edad solicitaremos las autorizaciones previas, informadas y expresas, requeridas a los representantes legales, en pleno cumplimiento de las normas de protección de Datos Personales aplicables.

8. Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

Tu información personal será utilizada únicamente para las finalidades descritas en esta Política y de la forma en que se describe en la Política, por eso es necesario que leas con atención este documento. En caso de que nuestra Política de Tratamiento de Datos sufra algún cambio sustancial, te lo notificaremos oportunamente, bien sea enviando un mensaje por cualquiera de los medios de contacto que tienes registrados con Nosotros o mediante la publicación de un Aviso en nuestra Página Web.

Fecha de entrada en vigencia: 08 de marzo de 2024