

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 1 de 26

1. INTRODUCCIÓN / PRESENTACIÓN

AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S., en desarrollo de su objeto social y de las relaciones comerciales, laborales y contractuales que sostiene con clientes, proveedores, trabajadores, accionistas y en general con terceros, requiere recolectar, almacenar, usar, circular y, en algunos casos, suprimir datos personales.

AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S. es una empresa colombiana dedicada a la producción de proteína animal, con operaciones en los sectores porcícola, avícola y bovino. En el desarrollo de su objeto social y en el marco de las relaciones comerciales, laborales y contractuales que sostiene con clientes, proveedores, trabajadores, accionistas y terceros en general, la compañía recolecta, almacena, usa, circula y, en algunos casos, suprime datos personales.

El tratamiento de datos personales —tales como nombres, apellidos, número de identificación, información de contacto, datos financieros, laborales, de salud y demás información necesaria para el desarrollo de las actividades de la compañía— es indispensable para garantizar la prestación eficiente de sus servicios, el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales, y el mantenimiento de relaciones transparentes con todos sus grupos de interés.

En este sentido, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** informa que los datos personales suministrados voluntariamente por los titulares, o recolectados por la compañía en ejercicio de su actividad económica, serán tratados con estricta observancia de los derechos constitucionales y legales que les asisten, en especial el derecho de hábeas data consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales contiene las directrices, lineamientos, procedimientos y mecanismos adoptados por **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** para garantizar la protección del derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que sobre ellas repose en las bases de datos de la compañía, así como para ejercer el derecho a revocar la autorización otorgada para su tratamiento, en los términos establecidos en la ley.

Esta política se fundamenta en lo dispuesto en el régimen colombiano de protección de datos personales, en especial en la **Ley Estatutaria 1581 de 2012**, sus decretos reglamentarios compilados en el **Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015**, la **Ley 1266 de 2008** en lo que resulte aplicable al tratamiento de datos financieros y crediticios, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, así como las instrucciones impartidas por la **Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)** en su calidad de autoridad de protección de datos personales en Colombia.

2. OBJETO Y FINALIDAD DE LA POLÍTICA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como objeto establecer los lineamientos, reglas y procedimientos adoptados por **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** para garantizar la protección del derecho fundamental al hábeas data de todas las personas naturales cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de la compañía, en desarrollo de su actividad económica.

En particular, esta política busca:

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 2 de 26

- a) Garantizar que el tratamiento de datos personales realizado por **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** se efectúe de manera lícita, segura, transparente y conforme a los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
- b) Informar a los titulares de los datos personales —clientes, proveedores, trabajadores, accionistas y cualquier persona natural con la que la compañía tenga o haya tenido relación— acerca de los derechos que les asisten, las finalidades del tratamiento y los mecanismos dispuestos para el ejercicio de dichos derechos.
- c) Establecer los procedimientos internos y canales de atención para que los titulares puedan ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización sobre sus datos personales, de manera oportuna y efectiva.
- d) Dar cumplimiento al principio de responsabilidad demostrada (*accountability*), mediante la adopción, implementación y mantenimiento de medidas técnicas, administrativas y humanas orientadas a la protección efectiva de los datos personales tratados por la compañía.
- e) Garantizar que todos los colaboradores, contratistas y terceros que en el ejercicio de sus funciones tengan acceso a datos personales, conozcan y apliquen los lineamientos establecidos en esta política y en la normativa vigente.

3. ALCANCE

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales es de obligatorio cumplimiento para **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.**, sus colaboradores, directivos, contratistas y cualquier tercero que, en virtud de una relación contractual o de otra naturaleza, realice tratamiento de datos personales por cuenta o en nombre de la compañía, tanto en su calidad de responsable como de encargado del tratamiento, según corresponda.

La compañía adoptará las medidas necesarias para demostrar el cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, en observancia del principio de responsabilidad demostrada (*accountability*), garantizando la implementación de políticas, procedimientos y controles internos adecuados.

3.1. Titulares cubiertos

Esta política aplica al tratamiento de datos personales de todas las personas naturales con quienes **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** tenga o haya tenido algún tipo de relación, incluyendo, entre otros:

- Trabajadores, ex empleados y candidatos a empleo.
- Clientes personas naturales (B2C) y representantes o contactos de clientes empresariales (B2B).
- Proveedores, contratistas y sus representantes o contactos.
- Accionistas y sus beneficiarios.
- Visitantes a las instalaciones de la compañía.
- Cualquier otra persona natural cuyos datos sean recolectados o tratados en desarrollo de la actividad económica de la compañía.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 3 de 26

Los derechos reconocidos en esta política podrán ser ejercidos por el titular, sus causahabientes, representantes legales o apoderados debidamente acreditados, y en el caso de niños, niñas y adolescentes, por quienes estén facultados para representarlos, conforme a los procedimientos establecidos en la presente política.

3.2. Tipos de datos cubiertos

La política aplica al tratamiento de datos personales de cualquier naturaleza —públicos, semiprivados, privados o sensibles- que repose en las bases de datos de **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.**, independientemente de si su almacenamiento se realiza en medios físicos, electrónicos o digitales.

3.3. Actividades cubiertas

Esta política aplica a todas las operaciones que constituyan tratamiento de datos personales, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia y supresión de datos, realizadas en el marco de las actividades propias del objeto social de **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.**

3.4. Ámbito territorial

La presente política aplica a todas las operaciones de tratamiento de datos personales realizadas en el territorio colombiano por **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** En los casos en que se realicen transferencias o transmisiones internacionales de datos, estas se sujetarán a lo establecido en la sección correspondiente de la presente política y a las disposiciones del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales. La autorización podrá constar en documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta.
- 4.2. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento, dirigida al titular para informarle acerca de la existencia de la política de tratamiento de datos personales, la forma de acceder a ella y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- 4.3. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, ya sea en medios físicos, electrónicos o digitales.
- 4.4. **Bloqueo:** Medida temporal mediante la cual se suspende el tratamiento activo de los datos personales, sin proceder a su eliminación, cuando estos sean objeto de controversia por parte del titular o cuando así lo ordene la autoridad competente.
- 4.5. **Causahabiente:** Persona natural que, por disposición legal o acto jurídico, ha adquirido los derechos del titular fallecido o incapacitado, y que en consecuencia está facultada para ejercer los derechos que le correspondían a este en materia de protección de datos personales.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 4 de 26

- 4.6. Dato biométrico:** Dato personal de naturaleza sensible que resulta de un tratamiento técnico específico relativo a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona natural, que permitan su identificación única, tales como imágenes faciales, huellas dactilares, reconocimiento de voz o iris, entre otros.
- 4.7. Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 4.8. Dato privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- 4.9. Dato público:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni semiprivada. Son considerados datos públicos, entre otros, los relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio y su calidad de comerciante o servidor público. En materia financiera y crediticia, son datos públicos las sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas y los estados de insolvencia declarados conforme a la ley.
- 4.10. Dato semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública, y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o grupo de personas, tales como datos financieros y crediticios de actividad comercial o de servicios.
- 4.11. Dato sensible:** Dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Se consideran datos sensibles, entre otros, aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.
- 4.12. Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- 4.13. Hábeas data:** Derecho fundamental consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, que faculta a toda persona para conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que sobre ella repose en bases de datos o archivos, y a revocar la autorización otorgada para su tratamiento.
- 4.14. Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos personales. Para efectos de la presente política, el responsable del tratamiento es **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.**
- 4.15. Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento. En el caso de niños, niñas y adolescentes, los derechos del titular serán ejercidos por su representante legal o por quien esté facultado para representarlos, conforme a la ley.
- 4.16. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 5 de 26

- 4.17. Transferencia:** Operación mediante la cual el responsable y/o encargado del tratamiento, ubicado en Colombia, envía datos personales a un receptor que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- 4.18. Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de los datos personales recolectados, almacenados, usados, circulados y/o suprimidos en desarrollo de las actividades propias de su objeto social es:

Razón social	Agropecuaria Goloso del Valle S.A.S.
NIT	900062314
Domicilio principal	Calle 30 N° 23-28
Ciudad	Tuluá - Valle del Cauca
Teléfono	315 5678564
Correo electrónico para atención de datos personales	info@goloso.com.co
Sitio web	https://goloso.com.co/
Representante Legal	Jorge Humberto Guzmán Montaña

AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S., en su calidad de responsable del tratamiento, decide sobre las bases de datos y sobre las finalidades, medios y condiciones del tratamiento de los datos personales recolectados en el ejercicio de su actividad económica, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.

Para efectos de la atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales, cada área o dependencia de **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** designará un responsable interno encargado de tramitar, gestionar y dar respuesta a las solicitudes presentadas por los titulares, de acuerdo con la naturaleza de la información y el tipo de relación existente con el titular, conforme a los lineamientos establecidos en la presente política.

Sin perjuicio de lo anterior, la compañía podrá centralizar la supervisión del cumplimiento de la presente política en una dependencia o persona designada, con el fin de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y el respeto de los derechos de los titulares.

6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, y en todas las operaciones que impliquen tratamiento de datos personales, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** aplicará de manera integral e indivisible los siguientes principios, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 6 de 26

- a) **Principio de legalidad:** El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** se abstendrá de realizar cualquier tratamiento que no tenga sustento en una norma legal, en la autorización del titular o en alguna de las excepciones previstas en la ley.
- b) **Principio de finalidad:** El tratamiento de los datos personales debe obedecer a una finalidad legítima, la cual deberá ser informada al titular de manera previa, expresa y suficiente al momento de recolectar su información. **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** no utilizará los datos personales para finalidades distintas a las informadas y autorizadas por el titular, salvo las excepciones previstas en la ley.
- c) **Principio de libertad:** El tratamiento de datos personales solo podrá ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** no recolectará, usará ni divulgará datos personales sin que medie autorización válida del titular, o sin que exista mandato legal o judicial que releve dicha autorización. En ningún caso se condicionará la prestación de un servicio o el desarrollo de una relación contractual a la entrega de datos que no sean estrictamente necesarios para tal fin.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** adoptará las medidas necesarias para mantener la información actualizada y se abstendrá de tratar datos parciales, incompletos, fraccionados o que puedan inducir a error. Cuando el titular solicite la actualización o corrección de sus datos, la compañía realizará los ajustes correspondientes en los términos establecidos en la presente política.
- e) **Principio de transparencia:** **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** garantizará el derecho del titular a obtener, en cualquier momento y sin restricciones injustificadas, información clara y suficiente acerca de la existencia de datos que le conciernan, las finalidades de su tratamiento, las bases de datos en las que reposa su información y los mecanismos disponibles para el ejercicio de sus derechos.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de los datos personales se sujeta a los límites derivados de su naturaleza de los mismos, de las disposiciones legales y constitucionales aplicables. **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** garantizará que el acceso a los datos personales esté restringido únicamente a las personas autorizadas por el titular o por la ley, y que su circulación se realice de manera controlada y conforme a las finalidades autorizadas. Se prohíbe la divulgación de datos personales a terceros no autorizados.
- g) **Principio de seguridad:** **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales bajo su custodia, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Estas medidas serán proporcionales a la naturaleza de los datos tratados, con especial énfasis en los datos sensibles y en los datos de niños, niñas y adolescentes.
- h) **Principio de confidencialidad** Todas las personas que en razón de sus funciones tengan acceso a datos personales —incluyendo colaboradores, contratistas y terceros— están obligadas a

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 7 de 26

guardar reserva sobre la información tratada, aun después de finalizada su relación laboral o contractual con **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** Esta obligación subsistirá independientemente de la naturaleza del dato, salvo cuando se trate de datos de naturaleza pública.

- i) **Principio de responsabilidad demostrada (accountability): AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** adoptará e implementará las medidas necesarias para demostrar, en todo momento y ante cualquier autoridad competente, el cumplimiento efectivo de las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos personales.

7. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

7.1. Categoría especial de datos sensibles

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se entienden por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

Dentro de esta categoría se incluyen, entre otros, los datos que revelen:

- El origen racial o étnico.
- La orientación política.
- Las convicciones religiosas o filosóficas.
- La pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos.
- Los datos relativos a la salud y a la vida sexual.
- Los datos biométricos, entendidos como aquellos que permiten la identificación única de una persona a partir de sus características físicas, fisiológicas o conductuales, tales como huellas dactilares, reconocimiento facial, registro de iris o voz, entre otros.

En razón de su naturaleza, los datos sensibles cuentan con una protección especial en la legislación colombiana, por lo cual su tratamiento está sujeto a reglas más estrictas que buscan salvaguardar los derechos fundamentales del titular.

En ese sentido, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** informa que:

- a) El suministro de datos sensibles es de carácter **facultativo**. Ningún titular estará obligado a autorizar su tratamiento.
- b) **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** no condicionará ninguna actividad, servicio, relación laboral o contractual al suministro de datos sensibles, salvo que estos sean estrictamente indispensables para el desarrollo de dicha relación y exista autorización previa, expresa e informada del titular, o que su tratamiento esté autorizado por ley.
- c) El tratamiento de estos datos se realizará únicamente cuando exista autorización previa, expresa e informada del titular, o cuando se configure alguna de las excepciones previstas en la ley.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 8 de 26

- d) Se implementarán **medidas reforzadas** de seguridad, confidencialidad y control de acceso sobre los datos sensibles, con el fin de evitar su uso indebido, pérdida, acceso no autorizado o cualquier forma de tratamiento que vulnere los derechos del titular.

En todo caso, el tratamiento de datos sensibles se realizará respetando los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012, especialmente los de legalidad, finalidad, libertad, seguridad y confidencialidad.

7.2. Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006), el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está sujeto a una protección especial, en atención a su condición de sujetos de especial protección constitucional.

En ese sentido **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** realizará el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes únicamente cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- La obtención de la autorización previa, expresa e informada del representante legal del menor, con indicación clara de las finalidades del tratamiento.
- El respeto del derecho del menor a ser escuchado, teniendo en cuenta su nivel de madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, de conformidad con el artículo 12 de la Convención sobre los Derechos del Niño.
- La adopción de medidas especiales de seguridad y confidencialidad en el manejo de la información de menores de edad.
- El uso de los datos exclusivamente para las finalidades autorizadas y en estricto cumplimiento de la ley.

Así mismo, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** se abstendrá de realizar cualquier tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes que pueda afectar su dignidad, integridad o desarrollo integral y en ningún caso utilizará sus datos con fines comerciales, publicitarios o de mercadeo sin autorización expresa de su representante legal.

En todo caso, se garantizará el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión de los datos personales, los cuales podrán ser ejercidos por sus representantes legales, conforme a los procedimientos establecidos en la presente política.

8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

En desarrollo de su actividad agroindustrial dedicada a la producción de proteína animal, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** recolecta y trata datos personales de sus distintos grupos de titulares para las finalidades específicas descritas en la presente sección, las cuales son informadas al titular al momento de obtener su autorización.

El tratamiento se limitará estrictamente a dichas finalidades, organizadas por área o proceso según la naturaleza de la información y el tipo de relación con cada titular, en observancia de los principios del numeral 6 de esta política y de la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008 y sus normas reglamentarias.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 9 de 26

8.1. Talento humano

1. Gestión del proceso de selección y vinculación laboral

- Recolectar, almacenar y analizar hojas de vida y datos personales de aspirantes a cargos dentro de la compañía.
- Verificar la información suministrada por los candidatos, incluyendo referencias laborales, académicas y personales.
- Realizar procesos de evaluación, entrevistas y pruebas de selección.
- Formalizar la vinculación laboral mediante la suscripción del contrato de trabajo y demás documentos requeridos.
- Las hojas de vida y datos personales de aspirantes no seleccionados serán conservados únicamente cuando el titular haya otorgado autorización expresa para ello al momento de su postulación, con información clara sobre dicha finalidad. En ausencia de tal autorización, los datos serán conservados por el tiempo estrictamente necesario para atender eventuales reclamaciones legales derivadas del proceso de selección, de conformidad con los principios de finalidad y temporalidad establecidos en la Ley 1581 de 2012. Recolectar, almacenar y analizar hojas de vida y datos personales de aspirantes.

2. Administración de la relación laboral

- Crear, actualizar y gestionar la historia laboral de los trabajadores.
- Gestionar contratos de trabajo, afiliaciones al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones legales derivadas de la relación laboral.
- Administrar información personal del trabajador, incluyendo identificación, datos de contacto, estado civil y composición familiar
- Administrar información personal como identificación, datos de contacto, estado civil, composición familiar, entre otros, cuando esta sea necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.
- Gestionar novedades laborales (ingresos, retiros, ascensos, cambios de cargo).

3. Gestión de nómina y compensación

- Liquidar y pagar salarios, prestaciones sociales, bonificaciones y demás conceptos económicos derivados de la relación laboral.
- Realizar descuentos autorizados por el trabajador o establecidos por la ley.
- Generar certificados laborales, desprendibles de pago y reportes contables asociados a la nómina.

4. Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales

- Dar cumplimiento a obligaciones ante entidades como EPS, ARL, fondos de pensiones, cajas de compensación y autoridades administrativas.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.
- Conservar información conforme a los términos legales aplicables.

5. Gestión disciplinaria

- Adelantar procesos disciplinarios internos.
- Registrar llamados de atención, investigaciones y sanciones.
- Garantizar el debido proceso en actuaciones laborales.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 10 de 26

6. Gestión administrativa interna

- Controlar asistencia, permisos, licencias y vacaciones.
- Programar turnos y actividades laborales conforme a las necesidades operativas de la compañía.
- Administrar herramientas, dotaciones y recursos asignados al trabajador.

7. Bienestar laboral y desarrollo organizacional

- Desarrollar e implementar programas de bienestar, capacitación y formación.
- Realizar evaluaciones de desempeño y gestionar planes de mejora.
- Implementar estrategias de clima organizacional.

8. Gestión de retiro laboral

- Realizar procesos de liquidación de contrato.
- Gestionar paz y salvos.
- Conservar la información para fines legales y probatorios.

8.2. Gestión de seguridad y salud en el trabajo

1. Administrar información relacionada con condiciones de salud (cuando sea necesario y autorizado).

- Recolectar y administrar información sobre el estado de salud de los trabajadores mediante la realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Gestionar historias clínicas ocupacionales y demás registros médicos generados en el marco del SG-SST, garantizando su confidencialidad y acceso restringido.
- Identificar condiciones de salud que puedan representar un riesgo para el trabajador, sus compañeros o el proceso productivo, con el fin de adoptar medidas preventivas o correctivas.
- Realizar seguimiento a restricciones y recomendaciones médico-laborales emitidas por las entidades competentes.

2. Gestión de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

- Reportar, investigar y hacer seguimiento a accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conforme a las obligaciones establecidas en la Ley.
- Gestionar la información requerida por la ARL, EPS y demás entidades del sistema de seguridad social en el marco de los procesos de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral.
- Conservar los registros de accidentes e incidentes para efectos estadísticos, probatorios y de mejora continua del SG-SST.

3. Gestión de incapacidades

- Administrar y hacer seguimiento a las incapacidades médicas de los trabajadores, tanto de origen común como laboral.
- Gestionar los trámites de reconocimiento y pago de incapacidades ante EPS y ARL.
- Controlar el impacto de las incapacidades en la operación y adoptar medidas de reintegro laboral cuando sea procedente.

4. Implementación de programas de prevención y promoción

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 11 de 26

- Desarrollar e implementar programas de vigilancia epidemiológica ocupacional, especialmente para los riesgos propios de la actividad agroindustrial, incluyendo riesgos biológicos, físicos, químicos y ergonómicos.
- Ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades en el entorno laboral.
- Realizar pausas activas, jornadas de salud y demás actividades orientadas al bienestar físico y mental de los trabajadores.

5. Cumplimiento normativo y reporte a autoridades

- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables en materia de SST.
- Suministrar información a entidades como el Ministerio del Trabajo, ARL, EPS y demás autoridades competentes cuando sea requerido.
- Conservar los registros y soportes documentales del SG-SST conforme a los términos legales establecidos.

6. Control de elementos de protección personal y dotación

- Administrar la entrega, reposición y control de elementos de protección personal (EPP) y dotación asignada a los trabajadores según su cargo y nivel de riesgo.
- Registrar y hacer seguimiento al uso adecuado de los EPP como parte de los programas de prevención de accidentes.

8.3. Gestión Comercial

1. Vinculación y administración de clientes

- Recolectar y validar información para la creación y actualización de clientes.
- Administrar relaciones comerciales con clientes empresariales (B2B) y consumidores finales (B2C).
- Elaborar cotizaciones, pedidos, órdenes de compra y contratos comerciales.
- Verificar información comercial, financiera y crediticia cuando aplique.
- Gestionar la prospección, contacto y vinculación de clientes.

2. Gestión de ventas y distribución

- Gestionar la venta, distribución y entrega de productos
- Realizar seguimiento a pedidos, entregas y satisfacción del cliente.
- Gestionar devoluciones, garantías y reclamaciones.
- Cumplir obligaciones contractuales y comerciales con clientes.

3. Servicio al cliente y atención de PQRS

- Ejecutar actividades de servicio al cliente, atención de PQRS y soporte postventa.

4. Mercadeo y comunicaciones comerciales

- Desarrollar estrategias comerciales, campañas publicitarias y de mercadeo.
- Enviar información comercial, promociones, ofertas y novedades de productos.
- Gestionar programas de descuentos, beneficios e incentivos comerciales.
- Realizar análisis de comportamiento de consumo y tendencias del mercado.
- Fidelizar clientes y fortalecer relaciones comerciales.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 12 de 26

5. Cumplimiento legal y regulatorio

- Atender requerimientos de autoridades administrativas o judiciales.
- Cumplir obligaciones legales, contables y regulatorias.

8.4. Administrativa y financiera

8.4.1. Cartera

1. Evaluación y otorgamiento de crédito

- Recolectar, verificar y analizar la información personal, comercial y financiera de clientes, codeudores y garantes para evaluar su capacidad crediticia y determinar la viabilidad del otorgamiento de crédito o cupos comerciales.
- Analizar, aprobar y administrar solicitudes de crédito conforme a las políticas internas de la compañía.
- Elaborar, suscribir y gestionar títulos valores, pagarés y demás garantías asociadas a las operaciones de crédito.

2. Administración y seguimiento de cartera

- Gestionar y hacer seguimiento a las obligaciones crediticias de clientes, codeudores y garantes.
- Mantener actualizada la información de clientes, codeudores y garantes durante la vigencia de la obligación.
- Realizar el recaudo oportuno de las obligaciones a cargo de los titulares, a través de los medios de pago habilitados por la compañía.

3. Reporte y consulta ante centrales de riesgo

- Consultar, reportar y actualizar información ante operadores de información financiera y crediticia, de conformidad con lo establecido en la **Ley 1266 de 2008** y sus normas reglamentarias.
- Antes de realizar cualquier reporte negativo ante una central de riesgo, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** informará previamente al titular sobre la mora en que ha incurrido, otorgándole un plazo de **veinte (20) días calendario** para que regularice su situación o presente las observaciones que considere pertinentes, conforme al artículo 12 de la Ley 1266 de 2008.

4. Gestión de cobro prejudicial y jurídico

- Adelantar gestiones de cobro extrajudicial mediante comunicaciones, llamadas y demás mecanismos de contacto con el titular.
- Iniciar y gestionar procesos jurídicos de cobro cuando las gestiones prejudiciales resulten infructuosas, suministrando la información necesaria a los apoderados designados para tal fin.
- Conservar los soportes documentales de los procesos de cobro para efectos probatorios.

5. Cumplimiento legal y regulatorio

- Cumplir las obligaciones legales, contractuales y regulatorias derivadas de las operaciones de crédito y cartera.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas o judiciales relacionados con las obligaciones crediticias de los titulares.
- Conservar la información de cartera conforme a los términos legales aplicables, en especial los establecidos en el Código de Comercio y las normas tributarias vigentes.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 13 de 26

8.4.2. Pagos

1. Gestión y ejecución de pagos

- Recolectar, verificar y administrar la información personal, tributaria, bancaria y financiera de proveedores, contratistas y demás terceros necesaria para la correcta ejecución de pagos.
- Gestionar y ejecutar pagos a proveedores, contratistas y terceros conforme a las condiciones pactadas y a las políticas internas de la compañía.
- Verificar la vigencia y autenticidad de los datos bancarios suministrados por los beneficiarios de los pagos, con el fin de garantizar la seguridad de las transacciones.

2. Administración de facturación y soportes contables

- Administrar, verificar y archivar facturas, cuentas de cobro y demás documentos soporte de las operaciones de pago.
- Garantizar la trazabilidad documental de cada transacción realizada, conforme a los requisitos legales y contables aplicables.
- Gestionar notas crédito, devoluciones y ajustes derivados de las operaciones de pago.

3. Control y trazabilidad de operaciones financieras

- Llevar el control y registro de todas las operaciones de pago realizadas por la compañía, garantizando su trazabilidad y correcta imputación contable.
- Gestionar y controlar los anticipos, retenciones y descuentos aplicables a cada operación de pago.
- Garantizar el cumplimiento de los plazos y condiciones de pago pactados con cada beneficiario.

4. Atención de auditorías

- Suministrar la información necesaria para el desarrollo de procesos de auditoría interna y externa, garantizando que el acceso a los datos personales de los beneficiarios de pagos se realice de manera controlada y conforme a las finalidades autorizadas.
- Conservar los soportes de pago para efectos de revisión por parte de entes de control, revisoría fiscal y autoridades tributarias.

5. Cumplimiento legal y regulatorio

- Cumplir las obligaciones legales, contables y fiscales derivadas de las operaciones de pago, incluyendo las relacionadas con retención en la fuente, IVA y demás tributos aplicables.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas, tributarias o judiciales relacionados con las operaciones de pago de la compañía.
- Conservar la información de pagos conforme a los términos legales establecidos en las normas tributarias vigentes.

8.4.3. Tesorería

1. Gestión de relaciones con entidades financieras

- Recolectar, verificar y administrar la información personal y financiera de los representantes legales, apoderados y personas de contacto de las entidades financieras con las que se mantiene relaciones comerciales.
- Gestionar la apertura, actualización y cierre de cuentas bancarias y demás productos financieros de la compañía, suministrando la información personal requerida por las entidades financieras conforme a la normativa vigente.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 14 de 26

- Cumplir con los requisitos de conocimiento del cliente exigidos por las entidades financieras.

2. Gestión de operaciones financieras

- Administrar y ejecutar transacciones financieras, transferencias bancarias y demás operaciones de tesorería, garantizando su correcta autorización, registro y trazabilidad.
- Administrar los instrumentos financieros de la compañía, tales como créditos, inversiones, garantías y demás productos financieros contratados con entidades del sistema financiero.

3. Control y seguridad de recursos económicos

- Implementar y mantener los controles internos necesarios para garantizar la seguridad, integridad y trazabilidad de los recursos económicos de la compañía y de los datos personales asociados a las operaciones de tesorería.
- Gestionar y hacer seguimiento a las autorizaciones de pago y demás controles establecidos para la ejecución de operaciones financieras.

8.4.4. Viáticos

1. Gestión y aprobación de viáticos

- Recolectar y administrar la información personal y laboral de los colaboradores necesaria para la solicitud, aprobación y liquidación de viáticos asociados a desplazamientos laborales.
- Gestionar anticipos de viáticos y realizar el seguimiento a su legalización dentro de los plazos establecidos en las políticas internas de la compañía.
- Verificar y validar la información suministrada por el colaborador para efectos de la aprobación del viático, incluyendo el motivo del desplazamiento, destino, duración y presupuesto estimado.

2. Legalización y control de gastos

- Recolectar, verificar y archivar los soportes de gastos presentados por los colaboradores, tales como facturas, recibos, tiquetes de transporte, comprobantes de alojamiento y demás documentos que acrediten los gastos incurridos durante el desplazamiento.
- Realizar el control y seguimiento presupuestal de los gastos asociados a viáticos, garantizando su correcta imputación contable.
- Gestionar los reintegros de anticipos no ejecutados o los cobros de gastos no debidamente soportados.

3. Gestión de pagos asociados a viáticos

- Administrar la información bancaria de los colaboradores necesaria para el pago o reembolso de viáticos y gastos de desplazamiento.
- Garantizar la trazabilidad de los pagos realizados por concepto de viáticos, conforme a las políticas internas y los requisitos contables aplicables.

4. Cumplimiento de políticas internas y obligaciones legales

- Garantizar que el proceso de viáticos se desarrolle conforme a las políticas internas de la compañía y a las disposiciones legales aplicables en materia laboral, tributaria y contable.
- Conservar los soportes documentales del proceso de viáticos conforme a los términos legales establecidos.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas, tributarias o judiciales relacionados con los gastos de desplazamiento de los colaboradores.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 15 de 26

8.4.5. Contable y financiera

1. Registro y organización de la información contable

- Recolectar, registrar y organizar la información contable de la compañía, incluyendo los datos personales de las personas naturales vinculadas a las operaciones económicas registradas.
- Gestionar y registrar la facturación de ingresos y egresos, administrando los datos personales de clientes, proveedores y demás terceros que figuren en los documentos soporte.
- Verificar y archivar los soportes contables y financieros que contengan datos personales, garantizando su integridad y trazabilidad.

2. Elaboración de estados financieros y reportes

- Elaborar estados financieros, reportes contables e informes de gestión que requieran el uso de datos personales de titulares vinculados a las operaciones de la compañía.
- Realizar conciliaciones bancarias y contables, gestionando la información personal asociada a las transacciones registradas.
- Gestionar cuentas por cobrar y por pagar, administrando los datos personales de los titulares de dichas obligaciones.

3. Gestión tributaria y fiscal

- Administrar la información tributaria y fiscal de la compañía, incluyendo los datos personales de personas naturales vinculadas a las obligaciones tributarias de **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.**
- Preparar y presentar declaraciones tributarias ante las autoridades fiscales competentes.

4. Atención de entes de control y auditoría

- Suministrar información a entes de control, auditoría interna y externa, y revisoría fiscal, garantizando que el acceso a los datos personales de los titulares se realice de manera controlada y conforme a las finalidades autorizadas.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas, tributarias y judiciales relacionados con las operaciones contables de la compañía.

5. Conservación de información contable

- Conservar la información contable y los soportes documentales que contengan datos personales conforme a los términos legales establecidos en el Código de Comercio, las normas tributarias vigentes y demás disposiciones aplicables.
- Garantizar la trazabilidad y control de las operaciones económicas de la compañía durante el período de conservación legalmente establecido.

8.4.6. Revisión sagrilaft y sarlaft

1. Vinculación y conocimiento de contrapartes

- Recolectar, verificar y analizar la información personal, financiera y comercial de clientes, proveedores, empleados, accionistas y terceros para efectos de su vinculación y permanencia como contrapartes.
- Realizar procesos de debida diligencia y conocimiento de contrapartes (KYC).
- Validar la información sobre beneficiarios finales y composición accionaria de personas jurídicas vinculadas a la compañía.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 16 de 26

2. Consulta y verificación en listas restrictivas

- Consultar listas restrictivas, vinculantes y bases de datos nacionales e internacionales, tales como la lista OFAC, listas de la ONU y demás bases de datos de organismos de control, con el fin de verificar que las contrapartes no se encuentren vinculadas a actividades ilícitas.
- Mantener actualizada la información de las contrapartes conforme a los cambios que se presenten en dichas listas y bases de datos.

3. Identificación y monitoreo de riesgos

- Identificar, evaluar y monitorear los riesgos asociados al lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM) en las operaciones de la empresa.
- Monitorear operaciones, transacciones y comportamientos inusuales o sospechosos de las contrapartes, con el fin de detectar oportunamente señales de alerta.
- Gestionar alertas y señales de riesgo conforme a los procedimientos internos establecidos por la compañía.

4. Implementación de controles y procedimientos

- Implementar y mantener actualizados los controles y procedimientos internos para la prevención de riesgos LA/FT/FPADM, conforme a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Sociedades.
- Capacitar a los colaboradores de la compañía en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

5. Conservación documental y cumplimiento regulatorio

- Conservar la información y soportes documentales derivados de los procesos de debida diligencia y gestión de riesgos, conforme a los términos legales establecidos por la normativa SAGRILAF.
- Cumplir las obligaciones legales y regulatorias en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a las disposiciones de la Superintendencia de Sociedades y demás autoridades competentes.

8.4.7. Proveedores y contratistas

1. Vinculación y administración de proveedores y contratistas

- Recolectar, verificar y validar la información personal, tributaria, comercial y financiera necesaria para la creación, actualización y administración de proveedores y contratistas en los sistemas de la compañía.
- Evaluar la idoneidad, capacidad técnica y financiera de los proveedores y contratistas para el suministro de bienes y servicios requeridos.
- Formalizar la relación contractual mediante la suscripción de contratos, órdenes de compra y demás documentos requeridos.
- Mantener actualizada la información de proveedores y contratistas durante la vigencia de la relación comercial o contractual.

2. Gestión de la relación comercial y contractual

- Gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores y contratistas.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 17 de 26

- Administrar órdenes de compra, contratos de suministro y demás acuerdos comerciales suscritos con proveedores y contratistas.
- Gestionar devoluciones, garantías y reclamaciones derivadas de la relación comercial o contractual.
- Evaluar el desempeño y la calidad de los bienes y servicios suministrados por los proveedores y contratistas.

3. Gestión de pagos a proveedores y contratistas

- Administrar la información bancaria y tributaria de proveedores y contratistas necesaria para la correcta ejecución de pagos.
- Gestionar y ejecutar pagos conforme a las condiciones pactadas y a las políticas internas de la compañía.

4. Cumplimiento normativo y debida diligencia

- Verificar que los proveedores y contratistas cumplan con los requisitos legales, tributarios y regulatorios exigidos para operar como contrapartes.
- Realizar procesos de debida diligencia sobre proveedores y contratistas en el marco del SAGRILAF, conforme a lo establecido en el numeral 8.4.6 de la presente política.
- Consultar listas restrictivas y bases de datos relevantes para verificar que los proveedores y contratistas no se encuentren vinculados a actividades ilícitas.

5. Cumplimiento legal y regulatorio

- Cumplir las obligaciones legales, contractuales y regulatorias derivadas de la relación con proveedores y contratistas.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas, tributarias o judiciales relacionados con las operaciones realizadas con proveedores y contratistas.
- Conservar la información de proveedores y contratistas conforme a los términos legales establecidos.

9. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

9.1. Derechos de los titulares

En el tratamiento de datos personales por parte de **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.**, se respetarán en todo momento los derechos de los titulares, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.**, en su calidad de responsable del tratamiento, o frente a los encargados del tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, salvo cuando expresamente se exceptúe este requisito conforme a la ley.
- c) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 18 de 26

- d) Presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- e) Revocar la autorización otorgada y/o solicitar la supresión de sus datos personales cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
La revocatoria de la autorización y/o supresión del dato procederá siempre que no exista un deber legal o contractual que obligue a **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** a conservar la información. En todo caso, la solicitud será evaluada atendiendo las obligaciones legales, contables, comerciales y probatorias que le asisten a la compañía.
- f) Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

9.2. Casos en los que no es necesaria la autorización

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, la autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

En estos casos, quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, garantizando la protección de los derechos de los titulares.

10. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

10.1. Deberes del responsable del Tratamiento

AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S., en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que regulen su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección de los datos y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 19 de 26

- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos previamente suministrados, y adoptar las demás medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al encargado del tratamiento únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado, de conformidad con lo previsto en la ley.
- i) Exigir al encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
- k) Adoptar procedimientos internos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley, en especial para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos personales cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

10.2. Deberes de los encargados del tratamiento

Los encargados del tratamiento, y en el evento en que **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** actúe como encargada del tratamiento de datos personales, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 20 de 26

- d) Actualizar la información reportada por el responsable del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley y en la presente política.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley, en especial para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- g) Registrar en las bases de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley.
- h) 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 del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la autoridad competente.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- k) Informar a la autoridad de protección de datos personales cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la autoridad de protección de datos personales.
- m) Verificar que el responsable del tratamiento cuenta con la autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales.

11. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE DATOS PERSONALES

AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S. designa como responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales a las diferentes áreas o dependencias de la compañía, de acuerdo con la naturaleza de la información y el tipo de relación que se tenga con el titular.

En este sentido:

- El área de Talento Humano será responsable de la atención de solicitudes relacionadas con datos de trabajadores, ex empleados y candidatos.
- El área Comercial será responsable de la atención de solicitudes relacionadas con clientes B2B y B2C.
- El área de Cartera atenderá las solicitudes relacionadas con información crediticia, codeudores y gestión de cobro.
- El área de Contabilidad, Pagos y Tesorería será responsable de la información financiera, contable y de proveedores.
- El área de SAGRILAFT / SARLAFT atenderá las solicitudes relacionadas con procesos de debida diligencia, verificación y cumplimiento normativo.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 21 de 26

- Las demás áreas atenderán las solicitudes conforme a la información que administren en desarrollo de sus funciones.

Cada una de estas áreas deberá designar un responsable interno encargado de tramitar, gestionar y dar respuesta a las consultas y reclamos presentados por los titulares, garantizando el cumplimiento de los términos legales y los lineamientos establecidos en la presente política.

Sin perjuicio de lo anterior, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** podrá designar un responsable o canal centralizado para efectos de control, seguimiento y cumplimiento integral de la normativa de protección de datos personales.

12. PROTOCOLO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S., en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, establece el presente protocolo para la atención y respuesta de consultas, solicitudes y reclamos presentados por los titulares de la información, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos personales.

Las consultas, solicitudes o reclamos podrán ser presentadas por:

1. El titular de la información, quien deberá acreditar su identidad de manera suficiente por los medios que disponga la compañía.
2. Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o del poder correspondiente.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro, cuando legalmente sea procedente.
5. En el caso de niños, niñas y adolescentes, los derechos podrán ser ejercidos por las personas facultadas para representarlos.
6. Las entidades públicas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

Las solicitudes deberán ser presentadas a través de los canales dispuestos por **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.**, y serán tramitadas por el área correspondiente según la naturaleza de la información, garantizando una respuesta oportuna, completa y conforme a los términos establecidos en la ley.

12.1. Procedimiento para atender los derechos de los titulares

AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S., en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, establece el presente procedimiento para la atención y respuesta de consultas, solicitudes y reclamos presentados por los titulares de la información, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos personales.

Las consultas, solicitudes o reclamos podrán ser presentadas por:

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 22 de 26

1. El titular de la información, quien deberá acreditar su identidad de manera suficiente por los medios que disponga la compañía.
2. Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o del poder correspondiente.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro, cuando legalmente sea procedente.
5. En el caso de niños, niñas y adolescentes, los derechos podrán ser ejercidos por las personas facultadas para representarlos.
6. Las entidades públicas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

Las solicitudes deberán ser presentadas a través de los canales dispuestos por **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.**, y serán tramitadas por el área correspondiente según la naturaleza de la información, garantizando una respuesta oportuna, completa y conforme a los términos establecidos en la ley.

12.2. Plazos de respuesta a consultas

Las consultas presentadas por los titulares que cumplan con los requisitos establecidos en la presente política serán atendidas por **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

12.3. Prórroga del plazo de respuesta

En caso de que no sea posible atender la consulta dentro del término anteriormente señalado, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** informará al interesado, antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles, los motivos de la demora e indicará la fecha en que se dará respuesta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12.4. Desistimiento de la consulta

Cuando la consulta se encuentre incompleta o requiera información adicional para su trámite, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** solicitará al interesado que subsane la información. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento sin que el titular haya aportado la información solicitada, se entenderá que ha desistido de la consulta y la misma será archivada. El desistimiento se registrará por lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015 o las normas que la modifiquen o sustituyan.

12.5. Procedimiento de reclamos

Cuando la naturaleza de la petición implique la actualización, corrección, modificación, supresión de datos personales o la revocatoria de la autorización para su tratamiento, la solicitud será tramitada como un reclamo, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 23 de 26

Los reclamos deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del titular y/o de su representante y/o causahabientes.
- b) Descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, indicando lo que se pretende actualizar, corregir, suprimir o revocar.
- c) Dirección física o electrónica y número de teléfono de contacto del titular y/o sus causahabientes o representantes.
- d) Documentos que acrediten la identidad del titular y, cuando sea el caso, la calidad de representante, apoderado o causahabiente.
- e) Haber sido presentada a través de los canales de atención habilitados por **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.**

En caso de que el reclamo no cumpla con los requisitos anteriormente señalados, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas identificadas o aporte la información adicional necesaria.

Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que indique “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, la cual deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

12.6. Plazo de respuesta para los reclamos

Los reclamos presentados por los titulares que cumplan con los requisitos establecidos en la presente política serán atendidos por **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

12.7. Prórroga del plazo de respuesta

En caso de que no sea posible atender el reclamo dentro del término anteriormente señalado, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** informará al interesado, antes del vencimiento de los quince (15) días hábiles, los motivos de la demora e indicará la fecha en que se dará respuesta, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12.8. Desistimiento del reclamo

Cuando el reclamo se encuentre incompleto o requiera información adicional, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** solicitará al interesado que subsane la información.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante haya aportado la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo y el mismo será archivado.

12.9. Procedimiento de supresión de datos personales

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 24 de 26

En caso de resultar procedente la supresión de los datos personales del titular, conforme al reclamo presentado, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** realizará la eliminación de la información de manera tal que no sea posible su recuperación en los sistemas activos de la compañía.

No obstante, el titular deberá tener en cuenta que, en algunos casos, determinada información deberá conservarse en registros históricos, archivos o bases de datos, cuando exista un deber legal, contractual o probatorio que obligue a su conservación.

En estos eventos, la supresión se entenderá respecto del tratamiento activo de los datos personales, limitando su uso a las finalidades estrictamente necesarias para el cumplimiento de dichas obligaciones legales o contractuales.

13. VIDEO VIGILANCIA

AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S. cuenta con sistemas de video vigilancia instalados en sus instalaciones, cuya finalidad es garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones, así como el control de acceso y la prevención de incidentes.

El tratamiento de las imágenes captadas se realizará conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos personales, especialmente las directrices establecidas por la autoridad de control para sistemas de video vigilancia.

Las imágenes recolectadas serán utilizadas exclusivamente para fines de seguridad y control, y su acceso estará restringido únicamente a personal autorizado.

Las grabaciones serán conservadas por un término máximo de noventa (90) días. No obstante, en caso de que las imágenes constituyan soporte de una investigación interna, reclamación, proceso disciplinario o actuación judicial o administrativa, estas podrán ser conservadas por el tiempo que sea necesario hasta la finalización del respectivo proceso.

14. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** registrará sus bases de datos junto con la presente Política de Tratamiento de Datos Personales en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la autoridad de protección de datos personales.

Dicho registro se realizará conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la normativa vigente, incluyendo la actualización de la información cuando se presenten cambios sustanciales en las bases de datos o en la presente política.

15. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 25 de 26

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su adopción y tendrá una vigencia indefinida, mientras **AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.** desarrolle las actividades propias de su objeto social que impliquen el tratamiento de datos personales.

La compañía se reserva el derecho de modificar o actualizar la presente política en cualquier momento, en cumplimiento de cambios normativos o por ajustes internos en sus procesos. Cualquier modificación sustancial será comunicada de manera oportuna a los titulares a través del sitio web oficial: <https://AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S..com.co/>

Para aquellos titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o respecto de los cuales no sea posible establecer contacto, la información se dará a conocer mediante avisos visibles en las instalaciones de la empresa.

La presente política podrá contar con una versión resumida o aviso de privacidad, el cual será puesto en conocimiento de los titulares de la información, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

Jorge H Guzmán m

Jorge Humberto Guzmán Montaña

Representante Legal

AGROPECUARIA GOLOSO DEL VALLE S.A.S.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	POLÍTICA
		GE-P-001
		Versión: 01
		Fecha: 21/05/2026
		Página 26 de 26

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha de aprobación	Descripción	Responsable que solicitó el cambio
1	21/05/2026	Emisión del documento.	Director General.