



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

LA ESTRELLA S.A.S

Política de Tratamiento de Datos Personales

La Estrella S.A.S es una empresa pereirana dedicada a la producción de alimentos, con actividades que abarcan la producción de proteína animal, caña de azúcar, alimento balanceado para animales y la comercialización de carne de cerdo de alta calidad bajo la marca Delicerdos. En el desarrollo de estas actividades, la empresa recolecta y trata datos personales de clientes, proveedores, empleados, candidatos laborales y visitantes de su sitio web.

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, La Estrella S.A.S adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales con el propósito de garantizar a cada titular el ejercicio pleno de su derecho al habeas data, asegurando que toda información personal sea recolectada, almacenada y utilizada de manera legítima, segura y transparente.

Esta Política refleja el compromiso de La Estrella S.A.S con la confianza que depositan en ella quienes hacen parte de su cadena de valor, y es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para todos sus colaboradores, contratistas y aliados que intervengan en el tratamiento de datos personales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Razón social:	La Estrella S.A.S
NIT:	816002230-7
Domicilio:	Av 30 de Agosto #104-99 BD2, Pereira, Risaralda, Colombia
Correo electrónico:	contactoweb@laestrellasa.com / compliance@laestrellasa.com
Teléfono:	(606) 3400082 — WhatsApp: (+57) 314 740 0801
Sitio web:	https://laestrellasa.com

2. MARCO NORMATIVO.

La presente Política se rige por las siguientes disposiciones, en el orden de su jerarquía:

- Constitución Política de Colombia, artículo 15 (derecho al habeas data).
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 — Protección de Datos Personales.
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, Título 2, Capítulo 25 (compiló el Decreto 1377 de 2013).



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

- Decreto 090 de 2018 — Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).
- Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) como autoridad de control en materia de tratamiento de datos personales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política aplica a todas las bases de datos físicas o digitales que contengan datos personales tratados por La Estrella S.A.S en su condición de Responsable del Tratamiento, con independencia del medio de recolección. Comprende los datos de clientes actuales y potenciales, proveedores y aliados comerciales, empleados y ex empleados, candidatos a procesos de selección, y visitantes del sitio web laestrellasa.com.

También aplica a los Encargados del Tratamiento que actúen por cuenta de La Estrella S.A.S, quienes deberán sujetarse a esta Política mediante cláusula contractual específica.

4. DEFINICIONES:

Término	Definición
Dato personal	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
Dato sensible	Dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación: origen racial o étnico, orientación sexual, convicciones políticas o religiosas, datos de salud, datos biométricos.
Dato público	Dato calificado como tal por la ley o la Constitución (estado civil, profesión, documentos públicos, etc.).
Titular	Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.
Responsable	La Estrella S.A.S. Quien decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.
Encargado	Persona natural o jurídica que trata datos personales por cuenta del Responsable.
Tratamiento	Cualquier operación sobre datos personales: recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia, supresión y cualquier otra.
Autorización	Consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento de sus datos.



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

Aviso de privacidad	Comunicación que informa al titular sobre la existencia de la Política y las finalidades del tratamiento.
Transferencia	Tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, 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.
Transmisión	Implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio nacional y tiene por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
Habeas data	Derecho fundamental de toda persona a conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ella exista en bases de datos.
Debida diligencia	Proceso de verificación y análisis de riesgos asociados a lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, soborno y otros riesgos legales o reputacionales.

5. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ESTRELLA S.A.S

- **Legalidad:** el tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a la Ley 1581 de 2012 y las normas que la desarrollen.
- **Finalidad:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima, informada al titular.
- **Libertad:** el tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, salvo mandato legal o judicial.
- **Veracidad o calidad:** la información tratada debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** el titular podrá obtener en todo momento información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Acceso y circulación restringida:** el tratamiento solo puede hacerse por personas autorizadas por el titular o por la ley.
- **Seguridad:** se adoptarán las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar adulteración, pérdida o acceso no autorizado.
- **Confidencialidad:** quienes intervengan en el tratamiento están obligados a guardar reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con la empresa.



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

6.1. Datos de clientes actuales y potenciales:

Datos recolectados: nombre completo, cargo, empresa, correo electrónico, número telefónico, dirección, historial de interacciones comerciales, razón social, número de identificación, nombre del representante legal, accionistas y beneficiarios finales, datos de contacto, información bancaria, RUT, cámara de comercio, estados financieros, composición accionaria, declaraciones de renta, historiales crediticios y demás datos que se deriven de la relación comercial.

Finalidades:

- Atender solicitudes de información, cotizaciones y asesorías sobre los productos y servicios de La Estrella S.A.S.
- Gestionar, ejecutar y administrar relaciones contractuales y comerciales.
- Enviar comunicaciones sobre novedades, promociones y eventos, previa autorización expresa.
- Realizar seguimiento postventa y encuestas de satisfacción.
- Cumplir obligaciones legales, tributarias y contables (Ley 1314 de 2009, Estatuto Tributario).
- Adelantar procesos de debida diligencia (incluyendo su actualización) y conocimiento del cliente en el marco del SAGRILAF y el PTEE.
- Realizar y actualizar validaciones en listas restrictivas y bases de datos públicas y privadas, incluyendo antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y financieros.
- Prevenir, detectar e investigar fraudes o actividades ilícitas, en los casos que sean de su conocimiento, cumpliendo con los deberes de denuncia y reporte ante las autoridades que corresponda.
- Mejorar la calidad de los servicios mediante análisis estadístico interno.
- Registrar y monitorear el ingreso, permanencia y salida de personas en las instalaciones de La Estrella S.A.S. mediante sistemas de videovigilancia (CCTV), con fines de seguridad física, protección de activos y prevención de incidentes,
- Gestionar y controlar el acceso de clientes, proveedores y visitantes a las instalaciones de La Estrella S.A.S., incluyendo el registro de datos de identificación, empresa que representa, motivo de visita y hora de ingreso y salida.
- Gestionar el proceso de facturación, cartera y cobro derivado de la relación comercial, incluyendo el reporte a centrales de riesgo crediticio en los casos que corresponda conforme a la Ley 1266 de 2008.



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

- Verificar la capacidad de pago y el comportamiento crediticio del cliente en el marco de la evaluación de condiciones comerciales.
- Tramitar y gestionar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) relacionadas con los productos y servicios ofrecidos.
- Contactar al cliente para la coordinación logística y operativa derivada de la ejecución del contrato o del pedido, incluyendo confirmación de despachos, entregas y novedades.
- Conservar y archivar la documentación contractual y comercial durante los términos legales exigidos por la normativa aplicable.

6.2. Proveedores y contratistas

Datos recolectados: nombre completo o razón social, NIT o cédula, nombre del representante legal, accionistas, datos de contacto, información bancaria, RUT, cámara de comercio, estados financieros, composición accionaria, declaraciones de renta, historiales crediticios y demás datos que se deriven de la relación contractual.

Finalidades:

- Gestionar procesos de selección, vinculación y evaluación de proveedores y contratistas.
- Ejecutar y administrar contratos, órdenes de compra y acuerdos comerciales.
- Realizar pagos, procesos contables y tributarios, y obligaciones de facturación electrónica.
- Adelantar procesos de debida diligencia (incluyendo la actualización) en el marco del SAGRILAF y el PTEE, incluyendo validación en listas restrictivas y análisis de riesgos.
- Realizar controles internos, auditorías y monitoreo del cumplimiento de políticas corporativas.
- Cumplir requerimientos de autoridades competentes.
- Registrar y monitorear el ingreso, permanencia y salida de proveedores y contratistas en las instalaciones de La Estrella S.A.S. mediante sistemas de videovigilancia (CCTV), con fines de seguridad física, protección de activos y control de acceso, de conformidad con la Circular Externa 002 de 2015 de la SIC.
- Gestionar y controlar el acceso de proveedores, contratistas y su personal a las instalaciones de La Estrella S.A.S., incluyendo el registro de identificación, empresa que representa, áreas autorizadas, motivo de visita y horarios de permanencia.
- Verificar y validar la capacidad técnica, financiera y legal del proveedor o contratista durante el proceso de homologación y a lo largo de la relación contractual.
- Gestionar y actualizar el registro o maestro de proveedores y contratistas de La Estrella S.A.S.
- Tramitar y gestionar peticiones, quejas, reclamos y controversias derivadas de la ejecución contractual



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

- Coordinar operativamente la prestación del servicio o el suministro del bien contratado, incluyendo comunicaciones sobre cronogramas, entregas, especificaciones técnicas y novedades.
- Realizar y actualizar validaciones periódicas en listas restrictivas nacionales e internacionales, bases de datos públicas y privadas, y consulta de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y financieros, tanto del proveedor o contratista como de sus representantes legales, socios y beneficiarios finales.
- Prevenir, detectar e investigar fraudes, actos de corrupción o actividades ilícitas en el marco de la relación contractual, cumpliendo con los deberes de denuncia y reporte ante las autoridades competentes.
- Conservar y archivar la documentación contractual, financiera y de cumplimiento durante los términos legales exigidos por la normativa aplicable.
- Verificar y registrar los datos del personal contratado por el proveedor o contratista en las instalaciones o proyectos de La Estrella S.A.S., con fines de seguridad, control de acceso y supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6.3. Empleados y ex empleados

Datos recolectados: datos de identificación, datos de contacto, información académica, historial laboral, datos bancarios, afiliaciones a seguridad social, datos biométricos para control de acceso y registro de asistencia, datos de salud ocupacional y demás datos que se deriven de la ejecución del contrato de trabajo. Algunos de estos datos tienen carácter sensible y su tratamiento se realiza bajo autorización expresa y en cumplimiento de obligaciones legales laborales.

Durante la vigencia del vínculo:

- Gestionar el proceso de vinculación laboral: contratos, afiliaciones al sistema de seguridad social y cumplimiento de requisitos legales.
- Administrar integralmente la relación laboral: salarios, prestaciones sociales, beneficios, viáticos, auxilios y demás conceptos económicos.
- Gestionar procesos de talento humano: capacitación, evaluaciones de desempeño, bienestar, baterías de riesgo psicosocial, SGSST, desarrollo organizacional y similares.
- Recolectar y utilizar datos biométricos para control de ingreso y salida, registro de asistencia y seguridad de instalaciones.
- Utilizar sistemas de videovigilancia para la protección de personas, bienes e información.
- Gestionar el acceso a instalaciones, sistemas de información y plataformas tecnológicas.
- Realizar controles internos, auditorías, investigaciones y monitoreo del cumplimiento de políticas corporativas.
- Gestionar procesos disciplinarios y aplicación de medidas correctivas.



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

- Dar cumplimiento a obligaciones en el marco del SAGRILIFT, el PTEE y demás sistemas de cumplimiento aplicables, incluyendo la actualización del procedimiento de debida diligencia descrito en el SAGRILIFT de la empresa.
- Reportar información ante autoridades administrativas, judiciales o entidades de seguridad social.

Posterior a la finalización del vínculo:

- Conservar información para el cumplimiento de obligaciones legales, contables, fiscales y de archivo.
- Emitir certificaciones laborales y referencias cuando sean solicitadas.
- Gestionar liquidaciones, pagos pendientes o reclamaciones posteriores a la terminación del vínculo.
- Gestionar la defensa judicial o extrajudicial de la empresa en caso de controversias.
- Mantener registros históricos con fines estadísticos o de auditoría interna, previa anonimización cuando aplique.

6.4. Candidatos a procesos de selección

Datos recolectados: nombre completo, documento de identidad, correo electrónico, teléfono, dirección, experiencia laboral, formación académica y toda la información contenida en la hoja de vida. La hoja de vida puede contener datos sensibles.

Finalidades:

- Evaluar el perfil profesional, formación académica, experiencia laboral, competencias y habilidades del candidato.
- Verificar la autenticidad de la información suministrada en la hoja de vida, soportes y entrevistas.
- Realizar validaciones en listas restrictivas y bases de datos públicas y privadas, incluyendo antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y crediticios, en el marco del SAGRILIFT, PTEE o programas similares.
- Adelantar procesos de debida diligencia y análisis de riesgos asociados a lavado de activos, corrupción y soborno.
- Validar referencias laborales, personales y académicas.
- Contactar al candidato para adelantar el proceso de selección e informar sobre oportunidades laborales.
- Realizar pruebas técnicas, psicotécnicas, de seguridad o de confiabilidad, cuando aplique.
- Con autorización expresa adicional: conservar la hoja de vida para futuros procesos de selección.



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

6.5. Visitantes del sitio web laestrellasa.com

Datos recolectados: dirección IP, tipo de navegador y dispositivo, sistema operativo, páginas visitadas, tiempo de permanencia, datos ingresados en formularios de contacto. Se recolectan a través de formularios web y cookies (**ver Política de Cookies en la parte final**).

Finalidades:

- Responder solicitudes enviadas a través de formularios de contacto.
- Analizar el tráfico del sitio y comportamiento de navegación de forma agregada
- Detectar y prevenir accesos no autorizados, fraudes o ataques informáticos.
- Mejorar el contenido y la usabilidad del sitio web.
- Realizar reportes de incidentes de seguridad o demás reportes necesarios ante las autoridades competentes.

7. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, el tratamiento de datos personales requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, salvo las excepciones del artículo 10 de la misma ley.

La autorización se obtiene mediante:

- Casilla de verificación (checkbox) en formularios digitales del sitio web, con referencia a la presente Política.
- Firma del documento de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales en procesos de selección y vinculación laboral.
- Firma en formatos físicos de recolección de datos (contratos, formularios de proveedores y clientes).
- Aceptación explícita en correos electrónicos cuando aplique.

La empresa conservará la prueba de la autorización durante toda la vida del dato y por lo menos dos (2) años adicionales después de su supresión, conforme al artículo 2.2.2.25.2.3 del Decreto 1074 de 2015.

8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD:

La Estrella S.A.S no recolecta de forma intencional datos personales de menores de 18 años a través de su sitio web ni de sus formularios generales. En los casos que la ley permite —como datos de hijos de empleados para efectos de seguridad social— se garantizará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, conforme al artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y la Ley 1098 de 2006.



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

9.DERECHOS DE LOS TITULARES

Derecho	Alcance
Conocer / Acceso	Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales que obren en bases de datos de la empresa, de forma gratuita.
Actualización y rectificación	Solicitar la corrección de datos inexactos, incompletos o que induzcan a error.
Supresión / Cancelación	Solicitar la eliminación de sus datos cuando haya finalizado la finalidad que justificó el tratamiento o no se respeten los principios de la ley.
Revocación de autorización	Retirar en cualquier momento el consentimiento dado, siempre que no exista un deber legal o contractual que lo impida.
Oposición	Oponerse al tratamiento cuando exista causa legítima y la normativa no lo establezca como obligatorio.
Prueba de autorización	Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.
Ser informado	Ser informado sobre el uso que se ha dado a sus datos personales, previa solicitud.
Quejas ante la SIC	Elevar quejas ante la SIC (www.sic.gov.co) por infracciones a la Ley 1581 de 2012, una vez agotado el trámite ante el Responsable.

10. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE LOS DERECHOS:

Los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o causahabientes podrán ejercer los derechos reconocidos por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, dirigiendo su solicitud a La Estrella S.A.S. a través de los siguientes canales:

Correo electrónico:	compliance@laestrellasa.com (Asunto sugerido: Solicitud Datos Personales)
Correo alternativo:	contactoweb@laestrellasa.com
Dirección física:	Av 30 de Agosto #104-99 BD2, Pereira, Risaralda
Teléfono:	(606) 3400082 — WhatsApp: (+57) 314 740 0801



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

10.1. Legitimación para ejercer los derechos

Podrán ejercer los derechos descritos en el numeral 9 de la presente política:

- a) El titular de los datos personales, acreditando su identidad mediante documento de identificación vigente.
- b) El representante legal o apoderado del titular, aportando el documento que acredite dicha calidad.
- c) Los causahabientes del titular fallecido, acreditando el vínculo o la calidad mediante los documentos pertinentes.
- d) Cuando se actúe en nombre de un titular que sea persona jurídica, deberá aportarse el documento que acredite la representación legal o el poder correspondiente.

10.2. Requisitos de la solicitud:

Con el fin de dar trámite oportuno a las solicitudes, estas deberán contener como mínimo:

- a) Nombre completo e identificación del titular, o de quien actúa en su nombre, con prueba de la representación o calidad invocada.
- b) Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se ejerce el derecho, o de los hechos que dan lugar a la solicitud.
- c) Documentos que soporten la solicitud, cuando sean necesarios para su atención.
- d) Dirección física o electrónica a la cual se notificará la respuesta.

La ausencia de alguno de estos requisitos no impedirá la recepción de la solicitud, pero podrá dar lugar al requerimiento de subsanación.

10.3. Consultas (artículo 14, Ley 1581 de 2012)

El titular o quien resulte legitimado podrá consultar la información personal del titular que repose en las bases de datos de La Estrella S.A.S.

La empresa dará respuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes de su vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar cinco (5) días hábiles adicionales.



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

10.4. Reclamos (artículo 15, Ley 1581 de 2012)

El titular o quien resulte legitimado podrá presentar reclamo ante La Estrella S.A.S. cuando considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.

El trámite se sujetará a las siguientes reglas:

a) Recepción y verificación: una vez recibido el reclamo, si este se encuentra incompleto, La Estrella S.A.S. requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes 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.

b) Leyenda de reclamo en trámite: cuando el reclamo esté completo, se incluirá en la base de datos correspondiente la leyenda “reclamo en trámite” y la causal del mismo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto.

c) Respuesta definitiva: La Estrella S.A.S. dará respuesta definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió el reclamo completo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado antes de su vencimiento, expresando los motivos y señalando la nueva fecha de respuesta, la cual no podrá superar ocho (8) días hábiles adicionales.

10.5. Revocatoria de autorización para comunicaciones comerciales

El titular que desee revocar únicamente su autorización para el envío de comunicaciones comerciales, promociones, novedades o eventos podrá hacerlo de manera ágil y gratuita a través del siguiente mecanismo:

a) Enviando un correo electrónico a compliance@laestrellasa.com con el asunto "Baja comunicaciones comerciales" e indicando su nombre completo y el canal por el que desea dejar de recibir dichas comunicaciones.

La revocatoria de esta autorización no afectará el tratamiento de los demás datos del titular ni las finalidades de naturaleza legal, contractual o de gestión del riesgo que no requieren autorización previa o que derivan de una obligación legal.

Una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante La Estrella S.A.S. sin obtener respuesta satisfactoria, o cuando se considere que el tratamiento de los datos personales infringe las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias, el titular podrá presentar



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

queja o denuncia ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), entidad que ejerce la función de autoridad de protección de datos personales en Colombia, a través de los canales dispuestos en www.sic.gov.co.

10.6. Causales de no procedencia de las solicitudes

La Estrella S.A.S. podrá negar o limitar el ejercicio de los derechos de los titulares en los siguientes eventos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015:

a) Deber legal o contractual de conservación: cuando la supresión o cancelación de los datos sea impedida por una obligación legal, reglamentaria, contable o tributaria que exija su conservación por un término determinado, como ocurre con la información contable, tributaria y laboral sujeta a los términos de conservación del Estatuto Tributario y la Ley 1314 de 2009.

b) Procesos judiciales, administrativos o disciplinarios en curso: cuando los datos sean necesarios para la defensa de los derechos de La Estrella S.A.S. o del titular en el marco de un proceso judicial, arbitral, administrativo o disciplinario vigente.

c) Obligaciones en el marco del SAGRILAF y el PTEE: cuando el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de deberes de debida diligencia, conocimiento del cliente, validación en listas restrictivas o reporte ante autoridades en el marco del SAGRILAF, el PTEE u otros sistemas de gestión del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y corrupción. En estos casos, la conservación y uso de los datos es una obligación legal que no admite revocatoria unilateral por parte del titular.

d) Datos de acceso público o naturaleza pública: cuando los datos hayan sido obtenidos de fuentes de acceso público autorizadas por la ley y su tratamiento se enmarque dentro de las finalidades legítimas establecidas en la presente Política.

e) Datos necesarios para el cumplimiento de una relación contractual vigente: cuando la supresión o bloqueo de los datos haga imposible el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato vigente entre el titular y La Estrella S.A.S.

f) Solicitud presentada por persona no legitimada: cuando quien presente la solicitud no acredite ser el titular, su representante legal, apoderado o causahabiente en los términos del numeral 10.1 de esta Política.

g) Solicitud con fines fraudulentos, abusivos o contrarios a la ley: cuando la solicitud tenga por objeto obstaculizar investigaciones internas, ocultar evidencia de actividades ilícitas, evadir controles de cumplimiento o cualquier otro propósito contrario al ordenamiento jurídico.

En todos los casos en que la solicitud no proceda total o parcialmente, La Estrella S.A.S. informará al titular los motivos de la negativa dentro de los plazos legales establecidos, con indicación del fundamento normativo aplicable.

11. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES A TERCEROS

Para efectos de la presente Política, se distinguen dos figuras jurídicas que implican el flujo de datos personales hacia terceros: la transmisión y la transferencia, conforme a las definiciones del numeral 4 de esta Política y al régimen del Decreto 1074 de 2015.



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

11.1. Transmisión de datos a encargados del tratamiento

La Estrella S.A.S. podrá transmitir datos personales a encargados del tratamiento que los procesen únicamente por cuenta y bajo las instrucciones de La Estrella S.A.S., para las finalidades autorizadas en esta Política. En todos los casos se suscribirá un contrato o cláusula de transmisión de datos que garantice el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015. Los encargados podrán incluir, entre otros:

- a) Proveedores de plataformas tecnológicas: correo electrónico corporativo, CRM, almacenamiento en la nube, firma electrónica y facturación electrónica.
- b) Proveedores de servicios contables, jurídicos y de auditoría que accedan a datos personales en ejercicio de sus funciones.
- c) Proveedores de servicios de seguridad y vigilancia: empresas encargadas de la administración de sistemas de videovigilancia y control de acceso biológico.
- d) Entidades financieras y pasarelas de pago para la gestión de transacciones y pagos derivados de la relación comercial o contractual.

11.2. Obligaciones del encargado del tratamiento

Todo encargado que trate datos personales por cuenta de La Estrella S.A.S. deberá cumplir las siguientes obligaciones, las cuales quedarán incorporadas en el contrato o cláusula de transmisión correspondiente:

- a) Tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones del responsable y para las finalidades autorizadas, sin destinarlos a propósitos distintos.
- b) Adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y prevenir su adulteración, pérdida o acceso no autorizado.
- c) Guardar confidencialidad respecto de los datos tratados y abstenerse de revelarlos a terceros no autorizados.
- d) Informar oportunamente a La Estrella S.A.S. sobre cualquier incidente de seguridad que afecte o pueda afectar los datos personales tratados.
- e) Suprimir o devolver los datos personales una vez finalizada la relación contractual, salvo que exista obligación legal de conservarlos.

11.3. Transferencia de datos a terceros responsables

La Estrella S.A.S. podrá transferir datos personales a terceros que asuman la calidad de responsables independientes del tratamiento en los siguientes casos:

- a) A autoridades administrativas, judiciales o de control, en cumplimiento de obligaciones legales o requerimientos oficiales, sin que se requiera autorización previa del titular.
- b) A aseguradoras y entidades del sistema de seguridad social, cuando sea necesario para la gestión de pólizas, coberturas, afiliaciones o prestaciones vinculadas a la relación contractual o laboral.
- c) A centrales de riesgo crediticio y operadores de información financiera, en los eventos previstos por la Ley 1266 de 2008, cuando el titular haya incurrido en mora o incumplimiento de obligaciones dinerarias.
- d) A aliados estratégicos o terceros, cuando el titular haya otorgado autorización expresa,



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

libre, previa e informada para ello.

11.4. Obligaciones del responsable del tratamiento

En su calidad de responsable del tratamiento, La Estrella S.A.S. tiene las siguientes obligaciones frente a los titulares y al ordenamiento jurídico aplicable:

- a) Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio de los derechos reconocidos en la Ley 1581 de 2012.
- b) Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el titular, en los casos en que esta sea requerida por la ley.
- c) Informar de manera clara, suficiente y oportuna al titular sobre la finalidad del tratamiento y los derechos que le asisten.
- d) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la presente Política y la normativa aplicable, con mecanismos efectivos de atención de solicitudes de los titulares.
- e) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- f) Registrar las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la SIC y mantener dicho registro actualizado.
- g) Notificar a la SIC y, cuando corresponda, a los titulares afectados, los incidentes de seguridad que puedan comprometer sus datos personales, en los términos del Decreto 1074 de 2015.

12. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Estrella S.A.S. ha adoptado medidas técnicas, humanas y administrativas orientadas a garantizar la seguridad de los datos personales y a prevenir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado, en cumplimiento del principio de seguridad del artículo 4, literal g), de la Ley 1581 de 2012.

12.1. Medidas técnicas

- a) Control de acceso a sistemas de información basado en perfiles y roles, con asignación de privilegios mínimos necesarios para el ejercicio de cada función.
- b) Uso de contraseñas seguras con renovación periódica obligatoria y autenticación de múltiple factor en los sistemas que lo permitan.
- c) Cifrado de datos en tránsito mediante protocolo HTTPS en todos los canales digitales de La Estrella S.A.S.
- d) Realización periódica de copias de seguridad de las bases de datos, con verificación de su integridad y almacenamiento en entornos seguros.
- e) Sistemas de videovigilancia (CCTV) en las instalaciones físicas de La Estrella S.A.S., con retención de imágenes por el tiempo estrictamente necesario y acceso restringido a personal autorizado.
- f) Control de acceso a instalaciones y a sistemas de información críticos.



LA ESTRELLA S.A.S.

NIT. 816.002.230-7

12.2. Medidas humanas y administrativas

- a) Capacitación permanente al personal sobre protección de datos personales, confidencialidad de la información y buenas prácticas de seguridad digital.
- b) Suscripción de acuerdos de confidencialidad con todos los empleados, contratistas y proveedores que tengan acceso a datos personales en ejercicio de sus funciones.
- c) Procedimientos documentados de respuesta ante incidentes de seguridad, que incluyen protocolos de contención, evaluación del impacto, notificación interna y reporte a las autoridades competentes.
- d) Designación de un responsable interno de la gestión de datos personales y del seguimiento al cumplimiento de esta Política.

12.3. Gestión de incidentes de seguridad

En caso de violación de seguridad que pueda generar riesgo o afectación grave a los derechos y libertades de los titulares, La Estrella S.A.S. adoptará de manera inmediata las medidas de contención y mitigación disponibles y notificará el incidente a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) en los términos y plazos del artículo 2.2.2.26.4.1 del Decreto 1074 de 2015. Cuando el incidente pueda afectar de manera significativa a los titulares, La Estrella S.A.S. los informará a través de los canales de contacto disponibles, indicando la naturaleza del incidente, los datos afectados y las medidas adoptadas.