

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 1 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

## 1. PREÁMBULO

De conformidad con lo establecido por la legislación vigente en materia de Protección de Datos Personales, específicamente la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y lo consignado en la Constitución Política, **RONELLY S.A.S**, en adelante “RONELLY” a través del presente instrumento adopta el presente Manual de Políticas de Tratamiento y Protección de Datos Personales y conforme su calidad de responsable implementa todas las acciones necesarias para tratar y proteger los datos personales recolectados en desarrollo de su actividad empresarial.

## 2. ALCANCE

Este manual es vinculante para RONELLY en calidad de responsable de los datos a tratar, así como para las filiales, subsidiarias y vinculadas económicamente con RONELLY. En consideración a lo anterior, cuando en el presente documento se mencione a RONELLY, se entenderá que se hace referencia, también, a sus empresas vinculadas.

A su vez, se aplica a todas las bases de datos que administra RONELLY dentro de todas y cada una de sus dependencias, tanto en su sede principal en la ciudad de Envigado en la Carrera 49 N° 46A SUR 25, teléfono: +57 604 444 55 90, como en todas sus sedes o en las que en un futuro se puedan establecer; por parte de los encargados del tratamiento de los Datos Personales y de eventuales terceros que de una u otra manera gestionen bases de datos personales de RONELLY.

## 3. OBJETO

El presente manual tiene por objeto definir los parámetros bajo los cuales se da tratamiento a todos los datos personales recogidos y almacenados dentro de las bases de datos que posee RONELLY, en ejercicio de su objeto social o de manera indirecta, a través de empresas vinculadas.

## 4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**RONELLY S.A.S.**, identificada con NIT 890929073-5, con sede principal en Envigado, Antioquia, ubicada en la Carrera 49 N° 46A SUR 25, con línea de atención al cliente 444 55 90, correo electrónico [pqrprotecciondatos@ronelly.com](mailto:pqrprotecciondatos@ronelly.com).

## 5. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable de tratamiento. Será encargado el trabajador o contratista, ya sea persona natural o jurídica, a cuyo cargo se encuentre el tratamiento de una base de datos específica, de acuerdo al documento que así lo designe.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 2 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. DEFINICIONES

Para efectos de este manual se tendrán en cuenta las definiciones dispuestas por la Ley 1581 de 2012 y por el Decreto 1377 de 2013:

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de tratamiento de Información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

**Derechos de los niños, niñas y adolescentes:** En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

**Habeas Data:** Derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 3 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información establecido en el artículo 20 de la Constitución Política, particularmente en relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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

**Transferencia:** La transferencia de datos 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:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.

## 6.2. PRINCIPIOS

En el tratamiento de datos personales que realiza RONELLY se aplican todos los principios consagrados en el Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia, en especial la ley 1581 de 2012 y decreto 1377 de 2013, tal como se señalan a continuación:

1. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
2. **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
3. **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
4. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
5. **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 4 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

**6. Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

**7. Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**8. Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

## 7. DERECHOS Y DEBERES

### 7.1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

RONELLY hace manifiesta la voluntad de protección de los derechos de los titulares de los datos personales; en tal sentido y conforme a la ley, señala los siguientes derechos en cabeza de dichos titulares:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento. La autorización no será necesaria en los siguientes casos:
  - a. La Información haya sido requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
  - b. Se trate de datos de naturaleza pública;
  - c. En los casos de urgencia médica o sanitaria;
  - d. El tratamiento de información haya sido autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
  - e. Se trate de datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
3. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
4. Presentar, cuando sea el caso, ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 5 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante el responsable, de conformidad con el procedimiento establecido en esta política.

5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular de los datos personales.
- Los causahabientes del titular de los datos personales.
- El representante y/o apoderado del titular de los datos personales.

## 7.2. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento de datos personales a cargo de RONELLY se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, autorizado por normas jurídicas vigentes y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumpliendo los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente, otorgará la autorización a RONELLY previo ejercicio del menor de sus derechos a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

## 7.3. REQUISITOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles, solo podrán ser tratados cuando:

1. El titular de los datos personales haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
2. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular de los datos personales y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
3. El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
4. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
5. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 6 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

6. El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se realizará bajo los parámetros enunciados anteriormente en esta política.

### 7.3.1 Autorización tratamiento de datos sensibles.

Para dar tratamiento permitido a datos personales sensibles, RONELLY deberá cumplir con las siguientes obligaciones en relación con la autorización que debe suministrar el titular:

1. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
2. Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.
3. Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

### 7.4. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y DE LOS ENCARGADOS

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio sus derechos; esto es que permita al titular conocer, actualizar y rectificar la información personal que se haya recogido sobre él en las bases de datos.
2. Solicitar y conservar copia de las autorizaciones que otorguen los titulares.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
11. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
12. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
13. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 7 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

## 7.5. DEBERES DE LOS ENCARGADOS

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos para la protección de sus datos personales.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
6. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
7. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
8. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
9. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley.
10. 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.
11. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
12. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella-
13. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Parágrafo:** en el evento en que concurren las calidades de responsable del tratamiento y encargado del tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

## 8. AUTORIZACIÓN PARA USO DE DATOS PERSONALES

RONELLY para el tratamiento de datos personales, solicitará a los titulares su autorización libre, clara, previa, expresa e informada, mediante cualquier medio idóneo que permita el almacenamiento de la misma para los efectos legales.

### 8.1 INFORMACIÓN QUE NO REQUIERE AUTORIZACIÓN.

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 8 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## 8.2 MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

RONELLY con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 obtendrá de manera previa al tratamiento de los datos personales, la autorización de los titulares o de quienes se encuentren legitimados para ello a través de diferentes mecanismos como: Suscripción de formato físico, correo electrónico, página web, mensaje de datos, aviso de privacidad, Intranet o cualquier otro mecanismo que permita concluir inequívocamente que la autorización fue otorgada.

En ningún caso, el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

## 8.3 PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

RONELLY almacena en archivos físicos y/o repositorios electrónicos la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

## 8.4 REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de los datos personales pueden revocar en cualquier momento la autorización otorgada a RONELLY para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión total o parcial de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Cuando la revocatoria sea total en relación con las finalidades autorizadas, RONELLY cesa el tratamiento de los datos; cuando sea de manera parcial, en relación con ciertos tipos de tratamiento, cesa sobre la revocatoria puntual, caso en el cual RONELLY continúa tratando los datos personales para los fines con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

## 8.5 ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

RONELLY actualiza de manera permanente sus bases de datos de conformidad con lo señalado en la ley de tratamiento de datos personales.

## 9. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDADES

El tratamiento de los datos de los titulares con los cuales RONELLY tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, podrán ser recolectados y tratados entre otros fines, para:

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 9 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

## 9.1 FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Permitir la participación de los titulares en actividades de mercadeo y promocionales realizados por RONELLY
2. Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo y análisis estadísticos para usos internos, comunicar a los titulares información de carácter institucional, para promocionar, divulgar y gestionar información de campañas de comunicación, actualización de datos, información sobre servicios, noticias, publicaciones, eventos comerciales, de mercadeo y publicidad.
3. Controlar el acceso a las oficinas de RONELLY y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas videovigiladas.
4. Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los titulares y organismos de control y transmitir los datos personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los datos personales.
5. Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales o jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
6. Transferir la información recolectada a distintas áreas de RONELLY y a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros).
7. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales; Registrar sus datos personales en los sistemas de información de RONELLY y en sus bases de datos comerciales y operativas.
8. Uso administrativo, auditorías internas, procesos de facturación, pago, contabilidad y gestión de cartera.
9. Cumplimiento y gestión de obligaciones derivadas de las relaciones contractuales y legales entre RONELLY y los titulares de la información o terceros.
10. Manejo de las bases de datos con las filiales, subordinadas, relacionadas o vinculadas a RONELLY, para garantizar la efectividad de la prestación de los servicios propios de su objeto social, temas contables y administrativos.
11. Mejoramiento de la calidad y de evaluación de posicionamiento externo de RONELLY y sus actividades.
12. Control y prevención del fraude de lavado de activos y financiación al terrorismo, así como promoción de conductas anti corrupción y anti fraude.
13. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de RONELLY

### 9.1.1 Respeto a los datos personales de nuestros Clientes y Consumidores:

1. Para cumplir las obligaciones contraídas por RONELLY con sus Clientes y Consumidores al momento de adquirir nuestros productos.
2. Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos por RONELLY.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 10 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

3. Enviar información sobre ofertas relacionadas con nuestros productos que ofrece RONELLY y sus compañías vinculadas.
4. Para el fortalecimiento de las relaciones con sus Consumidores y Clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y evaluación de la calidad del servicio.
5. Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
6. Para mejorar, promocionar y desarrollar sus productos y los de sus compañías vinculadas a nivel mundial.
7. Capacitar vendedores y agentes en aspectos básicos de gestión comercial de los productos ofrecidos por RONELLY.
8. Permitir que compañías vinculadas a RONELLY, con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado tratamiento de los datos personales tratados, contacten al titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés.
9. Controlar el acceso a las oficinas de RONELLY y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas videovigiladas.
10. Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web de RONELLY, incluyendo descargas de contenidos y formatos.
11. Respecto a los datos personales de nuestros empleados:
12. Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad;
13. Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de RONELLY, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
14. Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
15. Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
16. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
17. Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.
18. Planificar actividades empresariales.

#### 9.1.2 Respecto a los Datos de Proveedores:

1. Para invitarlos a participar en procesos de selección y a eventos organizados o patrocinados por RONELLY.
2. Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
3. Para hacer el registro en los sistemas de RONELLY.
4. Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 11 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

**9.1.3** Respecto a los datos personales de nuestros accionistas:

1. Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de RONELLY
2. Para el pago de dividendos.
3. 9.5.3 Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a los accionistas para las finalidades anteriormente mencionadas.

La base de datos busca tener actualizada la información con el fin de que la relación con clientes, proveedores, contratantes o contratistas se desarrolle de manera adecuada. El tratamiento de los datos personales se realizará en forma general para el desarrollo del objeto social de la Empresa y para cumplir las obligaciones legales.

## **10. CATEGORÍA Y CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS**

RONELLY de acuerdo con los datos tratados, se acoge a la clasificación que ordena la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013

## **11. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS**

RONELLY pone a disposición todos los recursos humanos y tecnológicos necesarios para brindar seguridad y confidencialidad a los datos personales que tiene en su poder y asegurará el tratamiento de datos personales con terceros, mediante la implementación de la obligación contractual en las relaciones que se adquieran con proveedores y contratistas, que de una u otra forma presten bienes y servicios encaminados a contribuir al cumplimiento de su objeto social En todo caso, verificará cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades en los casos pertinentes.

## **12. PROCEDIMIENTOS**

RONELLY en el tratamiento de datos personales, define los siguientes procedimientos, los cuales sólo pueden ser ejercidos por el titular de los datos, sus causahabientes o representantes.

### **12.1 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.**

Para el ejercicio de sus derechos, el titular o sus representantes suministrarán al menos la siguiente información:

Nombre del titular: _____ Identificación: _____ Procedimiento solicitado: corrección __actualización__ supresión __revocatoria__
---

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 12 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

Descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud: <hr/>
Documentos que corroboren la solicitud (opcional): <hr/>
Datos de contacto: Dirección: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____  _____ Firma

**12.2 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

RONELLY pone a disposición de los titulares de los datos el correo electrónico [pqrprotecciondatos@ronelly.com](mailto:pqrprotecciondatos@ronelly.com) para elevar sus consultas; así mismo, recibe solicitudes en su sede en la ciudad de Envigado, Antioquia en la Carrera. 49 N° 46A SUR 25., teléfono +57 604 444 55 90. En la solicitud el titular indicará los datos señalados en *procedimiento para el ejercicio del derecho de los titulares de los datos personales*.

**12.3 PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES.**

RONELLY en cumplimiento de lo preceptuado por el régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia, procederá a corregir, actualizar, rectificar o suprimir los datos personales a solicitud del titular o su representante, con el lleno de los datos señalados en *procedimiento para el ejercicio del derecho de los titulares de los datos personales*.

Si la solicitud resulta incompleta, RONELLY requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes la fecha de su recepción, para que subsane las fallas.

La información requerida debe ser presentada por el solicitante dentro de los dos (2) meses siguientes al requerimiento; si no lo hace se entenderá que ha desistido.

El término máximo que tiene RONELLY para atender la solicitud, es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Parágrafo.** No podrá concederse la supresión de los datos personales por solicitud realizada por el titular o su representante, cuando exista un deber legal o contractual para que los datos personales permanezcan en la respectiva base de datos.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 13 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

#### **12.4 PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR LA AUTORIZACIÓN DADA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

El titular de los datos personales o su representante, puede revocar la autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, remitiendo la solicitud a RONELLY conforme el *procedimiento para el ejercicio del derecho de los titulares de los datos personales*.

RONELLY elimina o suprime el dato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud, de lo contrario, el titular, tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización.

### **13 CONSULTA DE LA POLÍTICA**

RONELLY pone a disposición de los titulares de los datos personales esta política en sus dependencias, en su página web <https://ronellystore.com/> y demás medios idóneos de divulgación.

### **14 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES**

Para la transmisión y transferencia de datos personales, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Las transferencias y transmisiones internacionales de datos personales deberán observar lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012; es decir, la prohibición de transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos y los casos excepcionales en los que dicha prohibición no aplica. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
2. Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando exista un contrato en los términos del artículo 25 de la Ley 1581 de 2012.
3. De manera excepcional, RONELLY podrá hacer transferencia de datos personales en los siguientes casos:
  - a. Información respecto de la cual el titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
  - b. Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
  - c. Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
  - d. Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el titular y RONELLY, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular.
  - e. Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> RGJ-0T-005 <b>Versión:</b> 01 <b>Proceso:</b> Gestión Jurídica <b>Fecha de vigencia:</b> 20/01/2026 <b>Reemplaza:</b> N/A <b>Página</b> 14 de 14
<b>ESTADO: CONTROLADO</b>		

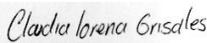
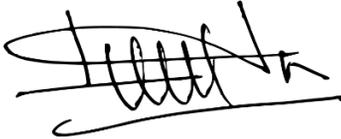
## 15 AVISO DE PRIVACIDAD

RONELLY informa que el aviso de privacidad de tratamiento de sus datos personales puede consultarlo en <https://ronellystore.com/> .

## 16 TEMPORALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La permanencia de los datos personales recolectados por RONELLY estará determinada por la finalidad del tratamiento para los que estos hayan sido recogidos. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento, RONELLY procederá a la supresión de los datos personales recolectados. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales reemplaza la anterior y es aprobada por la Gerencia General, a los 20 días del mes de enero de 2023

<b>ELABORÓ</b>    María Helena Pérez B Jefe Jurídico	<b>REVISÓ</b>    Claudia Lorena Grisales Analista de Gestión de Calidad	<b>APROBÓ</b>    Luis Felipe Cardona Parra Director General
<b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 20/01/2023</b>		