

ENJ-DE-M-01	MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

# MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN

**ENJOY BUSINESS S.A.S.**

NIT: 901437200-1

**2025.**

		
<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

## I. INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL MANUAL.

Mediante la implementación de este manual al interior de la Compañía, se establecen las políticas, procesos y procedimientos que deben ser atendidos por las áreas o personas encargadas de realizar el tratamiento de las diferentes bases de datos personales que se tengan o se generen.

Por lo tanto, las políticas, procesos y procedimientos aquí establecidos están orientados a lograr una protección efectiva del derecho constitucional de *habeas data*, el cual ha sido definido por la Corte Constitucional de Colombia como “...una garantía del derecho a la intimidad, (...) una manifestación del libre desarrollo de la personalidad (...) un derecho autónomo, en que el núcleo del derecho al *habeas data* está compuesto por la autodeterminación informática y la libertad –incluida la libertad económica.<sup>1</sup>”

En virtud de lo anterior, este manual adoptará los contenidos mínimos del DERECHO AL HABEAS DATA, los cuales se refieren básicamente a “(i) el derecho de las personas a conocer o acceder a la información propia que ha sido capturada y almacenada en cualquier base de datos; (ii) el derecho a incluir nuevos datos con el fin de que se provea una imagen completa del titular; (iii) el derecho a actualizar la información, es decir, a poner al día el contenido de dichas bases de datos; (iv) el derecho a que la información contenida en bases de datos sea rectificada o corregida, de tal manera que concuerde con la realidad; (v) el derecho a excluir información de una base de datos, bien porque se está haciendo un uso indebido de ella, o por simple voluntad del titular –salvo las excepciones previstas en la normativa.<sup>2</sup>”

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL MANUAL.

Este manual ha sido adoptado por la Compañía, y por lo tanto debe ser considerado como de obligatorio cumplimiento para todos aquellos con quien se mantenga una relación contractual, financiera, comercial, laboral, contable, tributaria, administrativa o de seguridad privada y control de la Compañía, que involucre el tratamiento de datos personales.

## III. DEFINICIONES.

Para la debida aplicación y entendimiento de este Manual, las siguientes expresiones tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable les dé, según dicha ley o jurisprudencia sea modificada en tiempo.

- a) La Compañía:** Será **ENJOY BUSINESS S.A.S.** NIT 901437200-1, sociedad constituida y existente de conformidad con las leyes de la República de Colombia, con domicilio en CRA

<sup>1</sup> Sentencia C-748 de 2011.

<sup>2</sup> Sentencia C-748 de 2011.

<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

98 #25G-64 OFICINA 305 CENTRO EL DORADO TORRE "A", correo electrónico: s.carranza@enjoybusiness.com.co, móvil +57310 867 3253.

- b) Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.
- c) 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 la 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.
- d) Base de Datos:** Es el conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.
- e) Dato personal:** Es cualquier información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica, para este último caso siempre que se refieran a datos financieros.
- f) Encargado del Tratamiento:** Será quien por sí mismo o en asocio con otros, realizará el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- g) Oficial de Privacidad y Tratamiento:** Será el profesional de alto nivel, quien tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo de las políticas requeridas para la protección de los datos personales, con el fin de incorporarlas a este Manual, así como la responsabilidad de advertir los riesgos asociados al tratamiento de datos personales. Dentro de la Compañía este rol estará en cabeza del Gerente General y Profesional de procesos.
- h) Administradores Delegados:** Serán los profesionales de alto nivel, delegados por el Oficial de Privacidad y Tratamiento, quienes tendrán bajo su responsabilidad cada una de las bases o archivos de datos que se generen al interior de su departamento o área de trabajo, debiendo velar por el desarrollo de las políticas requeridas para la protección de los datos personales, con el fin de incorporarlas a este Manual, así como la responsabilidad de advertirle oportunamente al Oficial de Privacidad y Tratamiento, acerca de los riesgos asociados al tratamiento de datos personales.  
 Dentro de la Compañía este rol estará en cabeza de quienes desempeñen cargos de dirección en los departamentos de OPERACIONES y MARKETING Y VENTAS, etc.  
 Estas personas serán las encargadas de verificar y controlar el archivo de la información suministrada por los clientes y proveedores, así como los datos referentes a los procesos internos de carácter contractual, comercial, financiero, corporativo y administrativo de la Compañía; contable, fiscal y/o tributario; laboral y de seguridad y control de ingreso y salida de personal.
- i) Responsable del Tratamiento:** Será la Compañía, quien tendrá la facultad de decidir sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

ENJ-DE-M-01	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

- j) Titular del Dato Personal:** Es la persona natural a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos y que sean objeto de Tratamiento. Es el sujeto del derecho de hábeas data.
- k) Transferencia:** Es el 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 cuenta del receptor del Dato Personal, siempre y cuando medie autorización del Titular y/o sea necesario en virtud de requerimientos legales o judiciales de autoridad competente.
- l) Transmisión:** Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por cuenta del receptor del Dato Personal, siempre y cuando medie autorización del Titular y/o sea necesario en virtud de requerimientos legales o judiciales de autoridad competente.
- m) Tratamiento de Datos Personales:** Es cualquier operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, sobre los Datos Personales, tales como la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción, supresión y en general, el procesamiento de Datos Personales.

#### IV. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

ENJOY BUSINESS S.A.S. NIT: 901437200-1, sociedad constituida y existente de conformidad con las leyes de la República de Colombia, con domicilio en CRA 98 #25G-64 OFICINA 305 CENTRO EL DORADO TORRE "A", correos electrónicos: s.carranza@enjoybusiness.com.co, móvil +57 310 867 3253.

#### V. INVENTARIO DE BASES DE DATOS.

La Compañía centraliza la información digital en:

1.- Servidor -

Esta base de datos se encuentra ubicada en nube de la Compañía One drive y sharepoint, con acceso al personal de Enjoy, bajo estas políticas de tratamiento.

2.- Portal de servicios Novasoft, que incorpora funcionalidades para manejo de nómina y recursos humanos.

		
<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

Esta base de datos directamente en el portal de servicios [PORTAL WEB NOVASOFT - Autenticación al sistema](#)

3. - **Office 365** en la nube se almacena en **ARCHIVO DIGITAL** con los documentos de la compañía, no se maneja archivo físico.

4.- La Compañía cuenta con un sistema de video vigilancia que captura y almacena datos en el grabador de video digital –DVR- ubicado dentro de las instalaciones de la Compañía, que para efectos de este manual y las políticas adoptadas se denominará la **BASE DE DATOS DVR VIDEO VIGILANCIA**.

Las bases de datos previamente mencionadas contienen archivos de información, que se agrupan de acuerdo con la finalidad del tratamiento asociado a cada una de las bases de datos, así:

- i) Datos de Clientes.
- ii) Datos de Proveedores.
- iii) Datos de Empleados.
- iv) Datos capturados en videos de seguridad.

## **VI. POLÍTICA DE PRIVACIDAD**

Reconocemos la importancia de la seguridad y privacidad de la información proporcionada por nuestros CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS y cualquier otro Titular de Datos Personales. Por esta razón, hemos creado esta [Política de Privacidad](#).

Esta Política de Privacidad, junto con los [Términos y Condiciones de Uso de nuestro sitio web](#), establecen los términos y condiciones aplicables al tratamiento de datos personales de nuestros CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS y cualquier otro Titular de Datos Personales.

Esta Política de Privacidad tiene como objetivo aclarar cómo recopilaremos y trataremos datos personales alojados en nuestras bases de datos.

Nuestras Políticas promueven la implementación de reglas claras y precisas. No obstante, podemos cambiar esta Política de Privacidad en cualquier momento. El Titular será informado con antelación en caso de que esto suceda. Si el Titular no está de acuerdo con los cambios realizados, no podrá mantener una relación jurídica o contractual con nosotros.

		
<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

Cualquier persona que se vincule jurídica o comercialmente con la Compañía, que incluye simplemente visitar el Sitio Web y/o Redes Sociales, así como el contacto a través de los Canales de Comunicación, asume y acepta expresamente nuestra *Política de Privacidad*.

#### **A) ACUERDOS CON ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.**

La Compañía podrá suscribir acuerdos con proveedores de servicios. Estos Proveedores podrán ser autorizados por la Compañía para que directamente o en asocio con otros, realicen el Tratamiento de Datos Personales por cuenta de la Compañía.

Para tal fin la Compañía suscribirá un ACUERDO PARA ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

#### **B) FINALIDADES DE TRATAMIENTO O USO DE LOS DATOS.**

Nuestras bases de datos contendrán diversos tipos de datos y se ubicarán física o electrónicamente dependiendo el caso, de acuerdo con las políticas de seguridad y control que maneja la Compañía para la recolección, almacenamiento y protección de los Datos Personales de los Titulares.

Los Datos Personales tratados por la Compañía deberán someterse estricta y únicamente a las finalidades aquí definidas.

La Compañía almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

##### **(i) DE LOS DATOS DE PROVEEDORES Y CLIENTES.**

Cumplir con las solicitudes con respecto a nuestros productos y servicios; Gestionar operativa y administrativamente la información de proveedores y clientes en las operaciones económicas, financieras y contables de la Compañía y que están directamente relacionadas con la gestión de facturación, cobros y pagos que se presentan en el desarrollo y cumplimiento de los proyectos asumidos contractualmente por la Compañía; Cumplir con los procesos internos para la gestión de toda la información necesaria en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos, contables y de facturación de la Compañía; Cumplir con el proceso interno de manejo de información para la emisión, cobro, pago y remisión de las respectivas facturas que se expidan en virtud del desarrollo del objeto social y la actividad comercial de la Compañía; Cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación de la compañía; Cumplir con los procesos al interior de la Compañía con fines de

<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

desarrollo operativo y/o de administración de sistemas; Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos, contables y de facturación de la Compañía; Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; las demás finalidades en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación de la compañía, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas de la Compañía; Efectuar a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de mercadeo, de comunicación comercial y actividades de marketing promocional y/o publicidad propia; Servicio al cliente, inteligencia de mercados, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, habilitación de medios de pago; evaluar la calidad de nuestros productos y servicios; Contactar a los Titulares de los datos a efectos de enviarles física o electrónicamente información referente a nuestros productos; Cumplir con las obligaciones contraídas con nuestros clientes y proveedores; Atender PQR relacionadas con nuestros Productos; Emitir facturas cambiarias de compraventa conforme a las disposiciones normativas vigentes; La gestión y cumplimiento de obligaciones legales o contractuales; la consulta y reporte de datos financieros ante las Centrales de Riesgo Financiero. Si pasamos por un proceso de fusión, división, constitución, adquisición de acciones y/o transferencia de control corporativo, la información de los Titulares se conserva en la base de datos podrá ser cedida. En este caso, se informará al Titular con antelación si sus datos están sujetos a una nueva política de privacidad.

Por lo anterior, la Compañía podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos.

**(ii) DE LOS DATOS DE EMPLEADOS.**

Cumplir con los procesos internos en materia de admisión, selección, administración y vinculación de postulantes, aprendices, empleados y en general del personal de la Compañía o de terceros; Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; y gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención a los empleados de la Compañía; Otorgamiento y cesión de créditos de libranza de los empleados; Reporte de datos ante las Centrales de Riesgo Financiero; Validación de la vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar de los empleados; Cumplir con los procesos internos de manejo de nómina de la Compañía, pago de salarios, prestaciones sociales, junto con la respectiva afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Laboral de los empleados; Cumplir con los procesos internos de control de asistencia y el cumplimiento de horario laboral de los empleados de la Compañía; Cumplir con los procesos internos de la compañía en lo

<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

que respecta a la transcripción de incapacidades laborales; otorgar beneficios legales y/o extralegales a los empleados y cualquier otro uso que se considere necesario para dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter laboral; Envío y recepción de comunicaciones por medio de los canales seleccionados por las compañía, los cuales puede ser redes sociales o plataformas contratadas; Cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía en materia laboral; Cumplir con los procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas; Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información en virtud de la relación laboral existente entre la Compañía y sus empleados, esto con el fin de dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter laboral pertinentes; Las demás finalidades en materia laboral, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas de la Compañía.

Por lo anterior, la Compañía podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos.

**(iii) DE LOS DATOS CAPTURADOS EN VIDEOS DE SEGURIDAD.**

Cumplir con los procesos internos en materia de seguridad física y electrónica de las personas, los bienes y activos tangibles e intangibles de la Compañía, mediante la captura de imágenes de video.

En tal virtud, las cámaras instaladas deben captar imágenes dentro del perímetro correspondiente a las instalaciones físicas de la Compañía.

En el caso de videovigilancia en el entorno laboral, las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para fines comerciales o promocionales. Así también, está prohibido este sistema en lugares destinados al aseo, descanso o esparcimiento de los trabajadores, entre otros.

**C) TIPOS DE DATOS ARCHIVADOS EN LAS BASES DE DATOS.**

**(i) DE LOS DATOS DE PROVEEDORES Y CLIENTES.**

**Datos no sensibles**, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación, aquellos relacionados con la actividad económica, comercial o personal, datos financieros, crediticos y/o derechos de carácter económico, datos de información tributaria, historial profesional y otra información que pueda ser necesaria en el marco de nuestra relación jurídica o comercial.

		
<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

**(ii) DE LOS DATOS DE EMPLEADOS.**

**Datos Sensibles**, tales como: los datos relativos a la salud del titular (V.gr. Exámenes, pruebas, estudios, diagnósticos, tratamientos médico-ocupacionales, psicológicos o psiquiátricos, generales o especializados de los empleados), datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios, datos biométricos y/o morfológicos que voluntariamente suministren los Titulares, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada y control de la compañía;

**Datos no sensibles**, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación, aquellos relacionados con la actividad comercial o personal, datos de información tributaria, datos relacionados con la historia laboral, nivel educativo, capacitación y/o historial académico, datos generales relacionados con la afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, datos sobre gustos e intereses de los postulantes, aprendices, empleados y en general del personal de la Compañía.

**(iii) DE LOS DATOS CAPTURADOS EN VIDEOS DE SEGURIDAD.**

**Datos Sensibles**, tales como datos biométricos y/o morfológicos.

**D) CAPTURA DE DATOS Y UBICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.**

La información contenida en nuestras Bases de Datos se recolectará, conservará, ordenará y almacenará de la siguiente manera:

**(i) Por medios digitales.**

Al registrarse en nuestros Sitios Web y Redes Sociales, podemos recopilar directamente del Titular sus datos. La autorización será otorgada con la aceptación de los [TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A NUESTRO SITIO Y REDES SOCIALES](#). La información personal también puede ser recopilada por otras fuentes, tales como empresas asociadas, bases de datos públicas puestas a disposición por las diversas esferas del gobierno, las redes sociales y las áreas públicas de otros sitios web en Internet.

Durante la visita del Titular al Sitio Web, el acceso a los Canales de Comunicación dispuestos por la Compañía, podemos capturar datos referentes al Protocolo de Internet (IP), la ubicación, el tipo de navegador, las páginas y los servicios a los que se accede y/o se solicita, e información de su sesión

ENJ-DE-M-01	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

puede recopilarse automáticamente. Podemos hacer referencias cruzadas de información personal con información no personal.

Cuando nuestras tecnologías nos permitan identificar a un Titular en particular a través del análisis aislado e independiente de la información o los datos, dicha información o datos serán considerados, a los efectos de esta Política de Privacidad, una Información Personal.

**(ii) Por vinculación jurídica o comercial.**

Cuando se adelante un proceso de selección, contratación o suscripción de un acuerdo comercial, podemos recopilar directamente del Titular sus datos. La autorización será otorgada con la aceptación del contrato o acuerdo correspondiente, conforme a las finalidades establecidas en nuestras *Políticas de Privacidad*. La información personal también puede ser recopilada por otras fuentes, tales como empresas asociadas, bases de datos públicas puestas a disposición por las diversas esferas del gobierno, las redes sociales y las áreas públicas de otros sitios web en Internet.

Durante la vigencia de un acuerdo o contrato, podemos capturar datos de terceros vinculados a nuestros clientes, proveedores y empleados.

**Nuestras bases de datos están ubicadas en Colombia y las de acceso remoto o en la nube en los servidores de nuestros proveedores tecnológicos.**


**E) USO DE COOKIES.**

Usaremos “Cookies”. Las cookies son pequeños archivos de texto almacenados en el ordenador del Titular para reconocer y rastrear su navegación, como los datos de las páginas más visitadas, la ruta de navegación, los tiempos pasados en cada página, etc. (“Cookies”).

Durante la navegación del Titular en nuestros Sitios Web, podremos registrar y acceder a las Cookies en el ordenador que el Titular esté utilizando.

El uso de Cookies permite facilitar el diligenciamiento de formularios, monitorizar el avance de las promociones y prestar servicios personalizados, identificando al Titular y sus hábitos de navegación.

El Titular puede evitar las Cookies cambiando la configuración de su navegador, e incluso puede eliminar cualquier Cookie existente. Si el Titular no sabe cómo cambiar su configuración de privacidad, puede ponerse en contacto con nosotros a través de nuestro e-mail.

		
<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

No obstante, lo anterior, nuestra recomendación es mantener el almacenamiento de cookies vinculadas. De esta manera, puede explorar todas las funciones de navegación personalizadas que se ofrecen en el sitio web.

#### **F) TRATAMIENTO INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.**

En virtud de las finalidades previamente establecidas para cada uno de los datos capturados, nos comprometemos a proteger la privacidad de la información de los Titulares de los Datos Personales que proporcionen información personal a través de cualquier medio incluyendo, pero sin limitarse a, información suministrada en correos electrónicos, tarjetas de presentación, hojas de vida, contratos o acuerdos de cualquier naturaleza. Nuestro objetivo es el de utilizar únicamente la información necesaria para la satisfacción de intereses legítimos. En tal virtud, podremos hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares, en relación con las finalidades y los trámites referidos en nuestras políticas, incluyendo la transferencia internacional de datos, desde y para Colombia, dando cumplimiento a las normas generales de tratamiento de datos personales. Así mismo, la dirección de correo electrónico y la información que se incluya en mensajes o correos electrónicos serán utilizadas para responder al titular o para las finalidades específicamente definidas en nuestras políticas. Podremos compartir la información personal suministrada por el Titular para el cumplimiento finalidades aquí previstas. Con este fin, los Datos y la información personal pueden ser transferidos fuera del país o domicilio del Titular a otro u otros países, aun cuando no tengan una legislación similar de protección de datos. También podemos compartir los Datos y la información personal de los Titulares con otras compañías contratadas para proveer servicios. Estas empresas *-nuestros proveedores-* están obligados contractualmente a utilizar los datos y la información personal que les compartimos única y exclusivamente con los fines establecidos en el correspondiente contrato.

Los datos personales de los Titulares no serán utilizados con finalidades diferentes a las que estas políticas establecen para el Tratamiento de Datos Personales.

#### **G) DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.**

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, el Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- i.) 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;

<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

- ii.) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10º de la Ley 1581 de 2013;
- iii.) 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;
- iv.) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- v.) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución;
- vi.) Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, de acuerdo con el artículo 21º del Decreto 1377 del 2013;
- vii.) Conocer las modificaciones a los términos de este Manual de Tratamiento de Datos Personales de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de un nuevo Manual de Tratamiento de Datos Personales;
- viii.) Tener fácil acceso al texto de este Manual de Tratamiento de Datos Personales y sus modificaciones;
- ix.) Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control de la Compañía para ejercer efectivamente los derechos que la Ley les otorga a los Titulares;
- x.) Conocer a la dependencia o persona facultada por la Compañía frente a quien podrá presentar peticiones, quejas, reclamos, consultas y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

#### **H) PERSONA O ÁREA ENCARGADA DE ATENCIÓN DE PQR.**

La Compañía ha designado al Oficial de Privacidad en conjunto con los administradores delgados, como las personas encargadas de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo, relacionadas con los Datos Personales.

El Oficial de Privacidad y Tratamiento o sus delegados conforme a lo establecido en este manual, tramitarán las peticiones, quejas, reclamos, consultas y cualquier otra solicitud en materia de Datos Personales, de conformidad con la Ley y este Manual de Tratamiento de Datos Personales.

Algunas de las funciones particulares del Oficial de Privacidad y Tratamiento, y de sus delegados en relación con Datos Personales son:

<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

- a) Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o este Manual de Tratamiento de Datos Personales, como, por ejemplo:
- i.) Solicitudes de actualización de Datos Personales;
  - ii.) Solicitudes de conocer los Datos Personales;
  - iii.) Solicitudes de supresión de Datos Personales;
  - iv.) Solicitudes de información sobre el uso dado los Datos Personales;
  - v.) Solicitudes de actualización de los Datos Personales;
  - vi.) Solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.
- b) Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que NO procedan de acuerdo con la Ley.

El Oficial de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales puede ser contactado a través del correo electrónico [s.carranza@enjoybusiness.com.co](mailto:s.carranza@enjoybusiness.com.co)

## **I) PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL DERECHO DE HABEAS DATA.**

El siguiente procedimiento se establece con el fin de que los Titulares de los Datos Personales puedan ejercer sus derechos, de la siguiente manera:

### **1. CONSULTAS:**

La Compañía dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen consultas respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Compañía; las cuales serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

- i.) La consulta se formulará por escrito físico dirigido al Oficial de Privacidad y Tratamiento en el domicilio de la Compañía o al correo electrónico: [s.carranza@enjoybusiness.com.co](mailto:s.carranza@enjoybusiness.com.co)
- ii.) Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la Compañía recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual

ENJ-DE-M-01	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

de esa persona o que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las bases de datos de la Compañía y se la hará conocer al solicitante;

- iii.) La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta y se responderá por el mismo medio que fue solicitada;
- iv.) Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 2. RECLAMOS:

La Compañía dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, que consideren que la información contenida en una Base de Datos de la Compañía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, o cualquier otra norma que las modifique, complemente o aclare; formulen un reclamo ante el(los) Oficial(es) de Privacidad y Tratamiento de la Compañía, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- i.) El reclamo se formulará por escrito físico dirigido al Oficial de Privacidad y Tratamiento en el domicilio de la Compañía o al correo electrónico: [info@enjoybusiness.com.co](mailto:info@enjoybusiness.com.co)
- ii.) El reclamo deberá contener el nombre y el número del documento identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes), la dirección y los datos de contacto e identificación del reclamante. Así mismo, el reclamo deberá acompañarse con los documentos que el reclamante quiera hacer valer;
- iii.) Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo;
- iv.) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado al Oficial de Privacidad y Tratamiento de la Compañía, en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al interesado;
- v.) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido;
- vi.) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo;


ENJ-DE-M-01	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

- vii.) Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término;
- viii.) Enviaremos las comunicaciones al titular de la información por el mismo medio por el que recibió la reclamación.

### 3. PETICIONES:

La Compañía dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen peticiones, con el fin de actualizar, modificar, revocar la autorización y/o suprimir los Datos, las cuales serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

- i.) La petición se formulará por escrito físico dirigido al domicilio de la Compañía o al correo electrónico [s.carranza@enjoybusiness.com.co](mailto:s.carranza@enjoybusiness.com.co)
- ii.) Si la petición es enviada al domicilio de la Compañía y en caso de que quien reciba la petición no sea competente para resolverlo, dará traslado al respectivo Oficial de Privacidad y Tratamiento;
- iii.) Si la petición está incluida en un reclamo o consulta, la petición será atendida en los términos establecidos para cada uno;
- iv.) Si únicamente se radica la petición, será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta y se responderá por el mismo medio que fue solicitada;
- v.) Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

		
<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

## **VII POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Esta política debe ser cumplida por todos y cada uno de los colaboradores (empleados) de la organización, así como por quienes en el marco de sus funciones se encarguen de administrar información propia y de terceros.

Por lo tanto, las obligaciones, procesos y procedimientos aquí establecidos están orientados a proteger la información de la compañía, así como la de sus contratistas, clientes, contratantes y cualquier otra persona de naturaleza pública o privada con quien se mantenga una relación contractual o de negocios; a efectos de asegurar el acceso y uso legítimo, evitando la divulgación o destrucción no autorizada.

### A) Seguridad de la información.

La política de seguridad de la información, seguridad informática y garantía de la información adoptada por la compañía está orientada a proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información que pueda ser administrada por la organización, independientemente del formato que tenga, los cuales incluyen, pero no se limitan a: (i) Electrónicos, (ii) En papel, (iii) Audio y vídeo.

Para la debida aplicación y entendimiento de esta Política, las siguientes expresiones tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable les den, según dicha ley o jurisprudencia sea modificada en tiempo.

**Información:** Es el conjunto organizado de datos contenidos en archivos físicos y electrónicos, y que pueden ser transmitidos o puestos en conocimiento de terceros a través de cualquier medio de comunicación conocido o por conocerse.

**Información confidencial:** Es aquella Información que por su naturaleza debe mantenerse bajo seguridad, evitando que sea conocida por terceros no autorizados. Se considerada como confidencial toda la información que sea importante para la Compañía, ya sea porque evidencia procesos, clientes, acuerdos, contratos, manejos de personal, o porque incorpora datos que le otorgan una ventaja competitiva a La Compañía. En virtud de lo anterior, toda la información que administra, posee, trasmite, almacena y usa la Compañía, se considera Información Confidencial.

**Seguridad de la información:** Se refiere a los procesos y procedimientos técnicos, operativos y administrativos necesarios para asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, con el fin de garantizar la continuidad del negocio mitigando riesgos por fuga o uso no autorizado de la Información.

<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

**Confidencialidad:** Se refiere a la obligación especial existente entre todas y cada una de las personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado, con quienes la Compañía tenga o haya tenido una relación contractual o de negocios de cualquier naturaleza. Esta obligación está orientada a que la Información únicamente sea conocida y tratada por quienes cuenten con la debida autorización, en el marco de sus relaciones contractuales.

**B) Deberes especiales de confidencialidad.**

La Compañía, consciente de la importancia estratégica de la Información, dispondrá de los recursos necesarios para el adecuado uso de esta. Quienes tengan acceso a la Información de la Compañía, deberán reconocer y aceptar que la Información que les ha sido suministrada es considerada como Información Confidencial y que por lo mismo están obligados a (i) No darla a conocer a terceros no autorizados; (ii) Abstenerse de reproducirla o divulgarla, total o parcialmente, sin que haya obtenido previa autorización para ello; (iii) Abstenerse de revelarla, divulgarla, exhibirla, mostrarla, comunicarla, utilizarla y/o emplearla, ya sea directa o indirectamente, con una finalidad distinta a la definida en objeto del acuerdo o contrato suscrito entre las partes, bien sea en su favor o en el de terceros.

**C) Cumplimiento.**

Esta Política de Seguridad de la Información es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados, asesores, contratistas y proveedores que presten servicios a la Compañía. Si un individuo u organización viola las disposiciones descritas en esta política, dará lugar a la ocurrencia de una falta grave y por lo mismo constituirá una justa causa para terminar el vínculo contractual existente, sea este de naturaleza laboral, comercial e incluso societaria. En cualquier caso, La Compañía analizará el incumplimiento y definirá las acciones legales a seguir, en consideración al perjuicio que dicho incumplimiento le haya generado, teniendo en cuenta que el incumplimiento de esta política puede hacer vulnerable a la Compañía, exponiéndola a sanciones por parte de los entes de control, pérdidas financieras, de imagen y credibilidad ante sus clientes y accionistas.

**D) Deberes especiales del oficial de privacidad.**

<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

La Compañía ha definido un rol dentro de la Organización a efectos de lograr una adecuada gestión de la Información. En virtud de lo anterior, el Oficial de Privacidad deberá: (i) Definir, validar, aprobar y comunicar las políticas, procedimientos y controles generales aplicables a la Información propia o ajena. (ii) Validar que las políticas definidas sean consistentes entre sí, que estén alineadas con las estrategias del negocio, el sistema de control interno y el marco legal vigente. (iii) Realizar seguimiento a estas políticas de seguridad de la información. (iv) Validar y aprobar los cambios en la definición de los roles y las responsabilidades de gobierno de información. (v) Verificar la adecuada gestión de la Información. (vi) Ser un conciliador en la resolución de conflictos y temas de incidentes de información.

E) Clasificación de la información.

La Compañía ha definido la siguiente clasificación de la información, con el objetivo de realizar una gestión del mismo acorde con su nivel de relevancia para los procesos del negocio.

(I) Información de dominio público. Es la información que ha sido declarada de conocimiento público por parte del titular de la Información. Este tipo de información puede ser entregada o publicada a todo tipo de público (personas internas, externas de la Compañía y miembros de la competencia) sin restricciones y sin que esto implique daños a los grupos de interés, a las actividades, a los procesos de La Compañía.

(II) Información confidencial. Es aquella información que únicamente puede ser conocida, utilizada y modificada por la Compañía o sus Colaboradores (empleados), contratistas o contratantes, en función de su trabajo o vínculo contractual vigente, para los fines propios del acuerdo o contrato al que se encuentre vinculada. Para tal fin toda la información deberá estar marcada como Confidencial.

F) Reglas para mantener la seguridad de la información.

Todos aquellos a quienes les esté permitido tener acceso, conocer o tratar de manera legítima la Información Confidencial, serán responsables de protegerla conforme a su clasificación, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Quien acceda, conozca o use la Información deberá asegurarse de cumplir los controles de seguridad establecidos por la Compañía, así como de proponer o sugerir controles suficientemente idóneos para evitar la pérdida o fuga de la Información.

<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

La Compañía suscribirá obligaciones de confidencialidad con todos y cada uno sus empleados, contratantes, contratistas, proveedores y demás personas cuando sea necesario, adoptando las medidas técnicas, tecnológicas, humanas, operativas y administrativas pertinentes para garantizar la seguridad y el control sobre la Información, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de terceros.

La Compañía mantendrá su Información en archivos o repositorios físicos y electrónicos. Los archivos físicos estarán bajo llave, sometidos a estrictos controles de seguridad y vigilancia por parte del Oficial de Privacidad.

La Información que repose en archivos o repositorios electrónicos, se mantendrá bajo estrictos controles técnicos, tecnológicos y de seguridad de la información, con la utilización de claves de acceso, copias de seguridad, antivirus, antimalware, antispymware y demás medidas de seguridad informática; de tal forma que puedan tener acceso solamente los empleados de la Compañía autorizados y encargados para tal fin.

G) Uso del correo electrónico, internet, dispositivos móviles, sistemas internos de la Compañía.

Todos los empleados tienen un correo electrónico corporativo. Cualquier asunto relacionado con el giro ordinario de los negocios de la Compañía debe ser exclusivamente manejado por el correo electrónico corporativo. Los equipos de cómputo y demás herramientas de trabajo que sean suministrados o autorizados para uso por parte de la Compañía en donde se tenga acceso a Información de la Compañía o de terceros con quien ésta tenga vínculos contractuales, comerciales o de negocios, deberán ser única y exclusivamente utilizados para dar cumplimiento a sus obligaciones laborales. Por lo tanto, está prohibido abrir los correos personales desde los equipos de la Compañía, así como almacenar información privada en los mismos. La Compañía podrá adoptar los protocolos de seguridad que considere necesarios, así como establecer mecanismos de georeferenciación, mecanismos de control de información y auditoría de archivos almacenados en los equipos de trabajo. La Compañía podrá realizar chequeos directos sobre los equipos de trabajo en cualquier momento, incluyendo labores de recuperación de archivos, siempre que así lo considere necesario.

Las claves de acceso a la red o equipos de la Compañía no deben ser entregadas a ningún visitante sin autorización del Oficial de Privacidad.

		
<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

Está prohibido compartir cualquier clave personal de cualquier funcionario, específicamente: Claves de acceso a sistemas de información y claves de la alarma de la oficina. Los teléfonos celulares que la compañía suministre como herramientas de trabajo deben estar permanentemente bloqueados con una clave de acceso segura. A quienes les esté permitido sacar sus computadores de dotación deberán contar con claves seguras de acceso y evitar exponerlos o hacer uso de ellos en sitios públicos para evitar pérdida por hurto.

### **VIII. VIGENCIA DEL MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Este Manual para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del día 12 de marzo de 2022, y podrá ser modificado, corregido o ampliado cuando la Compañía así lo considere necesario. En el evento de que surjan cambios sustanciales que afecten las políticas de tratamiento incorporadas a este Manual, el responsable del Tratamiento comunicará oportunamente a los Titulares de los Datos personales dichos cambios. La comunicación se efectuará a través de las cuentas de correo electrónico de los Titulares o mediante publicación en el sitio web del responsable.

De la misma manera, los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en las diferentes Bases de Datos Personales de la Compañía, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en este Manual de Tratamiento de Datos Personales, y para las cuales fueron recolectados.

### **IX. AUDITORIAS.**

Podremos implementar procesos de auditoria referidos al tratamiento de datos personales, tendientes a advertir la ocurrencia de contingencias asociadas al tratamiento de datos personales.

### **X. RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA.**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 26 del Decreto 1377 de 2015, implementaremos un proceso de gestión que incluye actividades tendientes a mantener el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.

### **XI. ANEXOS PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES DE TRATAMIENTO.**

En cumplimiento de nuestra **Política de Privacidad**, la Compañía ha adoptado los siguientes modelos de clausulado para para la obtención de las autorizaciones que deberán ser otorgadas por los Titulares de los datos, así como del AVISO DE PRIVACIDAD que deberá publicarse en instalaciones físicas y sitios de comercio electrónico en donde no sea posible publicar la totalidad de las POLÍTICAS DE PRIVACIDAD contenidas en el CAPITULO VI de este manual.

		
<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

**(i) AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Hemos adoptado un AVISO DE PRIVACIDAD para informar a los Titulares de los Datos, acerca de la existencia de las políticas de privacidad al interior de la Compañía. Este aviso se publicará en nuestro sitio web e instalaciones físicas cuando no sea posible informar la totalidad de las POLÍTICAS DE PRIVACIDAD.

**AVISO DE PRIVACIDAD**

ENJOY BUSINESS S.A.S. NIT: 901437200-1 sociedad constituida y existente de conformidad con las leyes de la República de Colombia, con domicilio en CRA 98 #25G-64 OFICINA 305 CENTRO EL DORADO TORRE "A", correo electrónico: [s.carranza@enjoybusiness.com.co](mailto:s.carranza@enjoybusiness.com.co), teléfono: móvil +57 3108673253. En virtud de lo anterior somos responsables del tratamiento de los datos personales que capturemos y almacenemos en los términos del artículo 3 de la ley 1581 de 2012. De acuerdo con lo anterior, almacenaremos y usaremos sus datos personales con las siguientes finalidades:

**(i) DE LOS DATOS DE PROVEEDORES Y CLIENTES:** Cumplir con las solicitudes con respecto a nuestros productos y servicios; Gestionar operativa y administrativamente la información de proveedores y clientes en las operaciones económicas, financieras y contables de la Compañía y que están directamente relacionadas con la gestión de facturación, cobros y pagos que se presentan en el desarrollo y cumplimiento de los proyectos asumidos contractualmente por la Compañía; Cumplir con los procesos internos para la gestión de toda la información necesaria en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos, contables y de facturación de la Compañía; Cumplir con el proceso interno de manejo de información para la emisión, cobro, pago y remisión de las respectivas facturas que se expidan en virtud del desarrollo del objeto social y la actividad comercial de la Compañía; Cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación de la compañía; Cumplir con los procesos al interior de la Compañía con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas; Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos, contables y de facturación de la Compañía; Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; las demás finalidades en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación de la compañía, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas de la Compañía; Efectuar a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de mercadeo, de comunicación comercial y actividades de marketing promocional y/o publicidad propia; Servicio al cliente, inteligencia de mercados, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, habilitación de medios de pago; evaluar la calidad de nuestros productos y servicios; Contactar a los Titulares de los datos a efectos de enviarles física o electrónicamente información referente a nuestros productos; Cumplir con las obligaciones contraídas con nuestros clientes y proveedores; Atender PQR relacionadas con nuestros Productos; Emitir facturas cambiarias de compraventa conforme

<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

a las disposiciones normativas vigentes; La gestión y cumplimiento de obligaciones legales o contractuales; la consulta y reporte de datos financieros ante las Centrales de Riesgo Financiero. Si pasamos por un proceso de fusión, división, constitución, adquisición de acciones y/o transferencia de control corporativo, la información de los Titulares se conserva en la base de datos podrá ser cedida. En este caso, se informará al Titular con antelación si sus datos están sujetos a una nueva política de privacidad.

Por lo anterior, la Compañía podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos. **(ii) DE LOS DATOS DE EMPLEADOS:** Cumplir con los procesos internos en materia de admisión, selección, administración y vinculación de postulantes, aprendices, empleados y en general del personal de la Compañía o de terceros; Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; y gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención a los empleados de la Compañía; Otorgamiento y cesión de créditos de libranza de los empleados; Reporte de datos ante las Centrales de Riesgo Financiero; Validación de la vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar de los empleados; Cumplir con los procesos internos de manejo de nómina de la Compañía, pago de salarios, prestaciones sociales, junto con la respectiva afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Laboral de los empleados; Cumplir con los procesos internos de control de asistencia y el cumplimiento de horario laboral de los empleados de la Compañía; Cumplir con los procesos internos de la compañía en lo que respecta a la transcripción de incapacidades laborales; otorgar beneficios legales y/o extralegales a los empleados y cualquier otro uso que se considere necesario para dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter laboral; Envío y recepción de comunicaciones por medio de los canales seleccionados por las compañía, los cuales puede ser redes sociales o plataformas contratadas; Cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía en materia laboral; Cumplir con los procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas; Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información en virtud de la relación laboral existente entre la Compañía y sus empleados, esto con el fin de dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter laboral pertinentes; Las demás finalidades en materia laboral, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas de la Compañía. Por lo anterior, la Compañía podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos. **(iii) DE LOS DATOS CAPTURADOS EN VIDEOS DE SEGURIDAD:** Cumplir con los procesos internos en materia de seguridad física y electrónica de las personas, los bienes y activos tangibles e intangibles de la Compañía, mediante la captura de imágenes de video. En tal virtud, las cámaras instaladas deben captar imágenes dentro del perímetro correspondiente a las instalaciones físicas de la Compañía. En el caso de videovigilancia en el entorno laboral, las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para fines comerciales o promocionales. Así también, está prohibido este sistema en lugares destinados al aseo, descanso o esparcimiento de los trabajadores, entre otros. **DERECHOS:** Los derechos que te asisten en virtud de tu calidad de titular de los datos son: (i) 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,

<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;(ii) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento;(iii)Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales (iv)Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. (vi) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Podrá consultar nuestras Políticas de Privacidad en cualquier momento solicitándolas al correo [s.carranza@enjoybusiness.com.co](mailto:s.carranza@enjoybusiness.com.co)

**(ii) Cláusula de autorización para contratos con CLIENTES Y PROVEEDORES.**

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Al suscribir este contrato, cada una de las Partes manifiesta que autoriza a la otra el tratamiento de sus datos, incluyendo tratamiento de datos personales de los representantes legales y datos financieros de éstos y de la sociedad, para que puedan ser utilizados directa o indirectamente por la otra Parte, con las siguientes finalidades: Cumplir con las solicitudes con respecto a productos y servicios; Gestionar operativa y administrativamente la información de proveedores y clientes en las operaciones económicas, financieras y contables y que están directamente relacionadas con la gestión de facturación, cobros y pagos que se presentan en el desarrollo y cumplimiento de los proyectos asumidos contractualmente; Cumplir con los procesos internos para la gestión de toda la información necesaria en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos, contables y de facturación; Cumplir con el proceso interno de manejo de información para la emisión, cobro, pago y remisión de las respectivas facturas que se expidan en virtud del desarrollo del objeto social y la actividad comercial; Cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación; Cumplir con los procesos al interior de las Compañías, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas; Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos, contables y de facturación; Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; Las demás finalidades en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas de las Partes; Efectuar a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de mercadeo, de comunicación comercial y actividades de marketing promoción y/o publicidad propia; Servicio al cliente, inteligencia de mercados, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, habilitación de medios de pago; evaluar la calidad de los productos y servicios; Contactar a los Titulares de los datos a efectos de

<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

enviarles física o electrónicamente información referente a productos; Cumplir con las obligaciones contraídas; Atender PQR relacionadas con Productos; Emitir facturas cambiarias de compraventa conforme a las disposiciones normativas vigentes; La gestión y cumplimiento de obligaciones legales o contractuales; la consulta y reporte de datos financieros ante las Centrales de Riesgo Financiero. Si se pasa por un proceso de fusión, división, constitución, adquisición de acciones y/o transferencia de control corporativo, la información de los Titulares se conserva en la base de datos podrá ser cedida. En este caso, se informará al Titular con antelación si sus datos están sujetos a una nueva política de privacidad. Por lo anterior, las Partes podrán hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos. En virtud del vínculo contractual las Partes declaran que han obtenido autorización para el tratamiento de datos personales de sus empleados, contratistas y aliados, a efectos de que sus datos puedan ser tratados para dar cumplimiento al objeto del contrato suscrito.

**(iii) Cláusula de autorización para otorgamiento de créditos y financiamiento a CLIENTES. (Se incorpora a Formularios de registro de clientes y pagarés.)**

Al suscribir este documento, de manera libre y voluntaria manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales para que puedan ser utilizados directa o indirectamente por ENJOY BUSINESS S.A.S. NIT: 901437200-1, con fines comerciales, financieros y administrativos, incluyendo transferencia internacional de datos, facultándolos para que consulten mis datos comerciales y financieros ante todas las centrales de riesgo financiero; reporten mis datos financieros negativos ante todas las centrales de riesgo financiero en caso de mora en el pago de mis obligaciones comerciales, ya sea como persona natural, persona jurídica o representante legal de una persona jurídica; envíen y manejen comunicaciones con fines informativos o publicitarios, en campañas de comunicación y mercadeo propias o ajenas. ENJOY BUSINESS S.A.S., podrá recolectar, almacenar y usar mis datos, en relación con todos los trámites previamente referidos. He sido informado que mis datos y mi información serán almacenados en la base de datos de ENJOY BUSINESS S.A.S., quien en su calidad de responsable podrá suministrar tales datos a sus encargados del tratamiento, quienes guardarán confidencialidad atendiendo los requisitos de seguridad exigidos por la Ley (1581/2012 y la Ley 1266/2008) y en las demás disposiciones normativas aplicables. Declaro conocer mis derechos como titular de los datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Así mismo declaro que he sido informado acerca de las políticas de privacidad y manejo de datos personales de ENJOY BUSINESS S.A.S., las cuales se encuentran publicadas en el sitio web <http://enjoybusiness.com.co/>

**(iv) Cláusula de autorización para contratos con EMPLEADOS.**

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Al suscribir este contrato el TRABAJADOR manifiesta que autoriza al EMPLEADOR el tratamiento de sus datos, incluyendo tratamiento de datos personales sensibles propios y de sus familiares, así como de datos

<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

financieros, para que puedan ser utilizados directa o indirectamente por el EMPLEADOR, con las siguientes finalidades: Cumplir con los procesos internos en materia de admisión, selección, administración y vinculación de postulantes, aprendices, empleados y en general del personal de la Compañía o de terceros; Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; y gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención a los empleados de la Compañía; Otorgamiento y cesión de créditos de libranza de los empleados; Reporte de datos ante las Centrales de Riesgo Financiero; Validación de la vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar de los empleados; Cumplir con los procesos internos de manejo de nómina de la Compañía, pago de salarios, prestaciones sociales, junto con la respectiva afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Laboral de los empleados; Cumplir con los procesos internos de control de asistencia y el cumplimiento de horario laboral de los empleados de la Compañía; Cumplir con los procesos internos de la compañía en lo que respecta a la transcripción de incapacidades laborales; otorgar beneficios legales y/o extralegales a los empleados y cualquier otro uso que se considere necesario para dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter laboral; Envío y recepción de comunicaciones por medio de los canales seleccionados por las compañía, los cuales pueden ser redes sociales o plataformas contratadas; Cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía en materia laboral; Cumplir con los procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas; Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información en virtud de la relación laboral existente entre la Compañía y sus empleados, esto con el fin de dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter laboral pertinentes; Las demás finalidades en materia laboral, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas de la Compañía. Por lo anterior, la Compañía podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos.

**(v) Aviso para publicar en áreas en las que se cuente con el sistema de video vigilancia.**

AVISO IMPORTANTE: Disponemos de equipos de video vigilancia y seguridad. Al ingresar a nuestras instalaciones físicas y durante su permanencia, capturaremos y almacenaremos imágenes y datos biométricos y/o morfológicos de las personas que permanezcan dentro del perímetro correspondiente. Sus datos serán tratados con la finalidad de cumplir los procesos internos en materia de seguridad física y electrónica de las personas, los bienes y activos tangibles e intangibles de la Compañía. Su ingreso y permanencia dentro de nuestras instalaciones constituye una conducta inequívocamente expresa de su autorización para que tratemos sus datos personales sensibles, con las finalidades previamente informadas. Podrá consultar nuestras POLÍTICAS DE PRIVACIDAD en <http://enjoybusiness.com.co/>

		
<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

**(vi) Aviso de términos y condiciones para acceso y navegación en el sitio web de ENJOY BUSINESS S.A.S.**

**TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA ACCESO Y NAVEGACIÓN EN EL SITIO WEB.** Le recomendamos leer detenidamente los términos y condiciones aplicables al uso de nuestro sitio web <http://enjoybusiness.com.co/> y redes sociales, ya que contienen información importante acerca de sus derechos y obligaciones legales. Al acceder o utilizar cualquiera de los canales previamente señalados, usted en calidad de “Usuario”, declara conocer, aceptar y cumplir los términos y condiciones que desarrollaremos a continuación.

Estos Términos y Condiciones de Uso junto con nuestra [Política de Privacidad](#) establecen los términos y condiciones aplicables a las relaciones comerciales y contractuales que puedan darse a través de nuestro sitio web y redes sociales. Es muy importante que usted lea y entienda estas reglas, así como otras reglas que puedan aplicarse. Usted puede navegar por parte del Sitio Web. Estos Términos y Condiciones de Uso pueden cambiar en cualquier momento, en cuyo caso Usted en calidad de usuario será informado con antelación. Si no está de acuerdo con los cambios realizados en estos términos, usted deberá dejar de usar nuestros Servicios o visitar nuestro sitio web y redes sociales. Si usted no interrumpe el acceso a nuestro sitio web y redes sociales, usted declara que acepta estos Términos y Condiciones de Uso y cualquiera de sus modificaciones.

Algunas condiciones disponibles en avisos legales en otros lugares del Sitio Web podrán sustituir o complementar estos Términos y Condiciones de Uso. Cualquier persona que acceda a nuestro sitio web y redes sociales, así como el contacto a través de los Canales de Comunicación, declara que entiende y acepta expresamente estos Términos y Condiciones de Uso.

El tratamiento de sus datos personales estará sometido a lo señalado en nuestra [Política de Privacidad](#) y nuestro manual para el tratamiento de datos personales.

Usted en calidad de Usuario de nuestro sitio web se obliga a utilizarlo de buena fe, evitando un uso irregular por acceso, cargue, transmisión o envío desde el Sitio Web, o los Canales de Comunicación, de material, datos o información que: Sea de naturaleza violenta o amenazante, difamatoria, obscena, ofensiva, pornográfica y abusiva, que pueda incitar a cualquier forma de carácter racial, discriminatorio o que infrinja la privacidad de un tercero; no haya obtenido todas las licencias o aprobaciones necesarias por parte de su legítimo titular; tenga por objeto o como efecto la ocurrencia de conductas que puedan considerarse ilegales o sancionables bajo una ley o disposición normativa de carácter penal, administrativa, disciplinaria, civil o de cualquier otra naturaleza; incluyendo pero sin limitarse a actos u omisiones que afecten o pongan en riesgo los derechos de terceros, ya sea en Colombia o en cualquier otro país; sean técnicamente dañinos, incluidos, entre otros, virus informáticos, macros, “caballos de Troya”, gusanos, componentes maliciosos, datos dañados y otros programas o datos informáticos maliciosos que estén diseñados para interferir, interrumpir o interrumpir las operaciones normales de un equipo.

Nosotros estaremos facultados para cooperar con las autoridades judiciales y administrativas en procesos encaminados a identificar a los Usuarios que actúen en violación de las disposiciones aplicables bajo estos términos y condiciones. Nosotros estamos facultados para en cualquier momento y a nuestra discreción, añadir o eliminar contenido y funcionalidad del Sitio Web, redes sociales y/o los Canales de Comunicación sin que esto caracterice, en cualquier forma, un incumplimiento contractual o afectación a sus derechos como consumidor o usuario, salvo en los

ENJ-DE-M-01	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

casos que hayamos establecido condiciones especiales bajo un acuerdo legalmente vinculante para las partes.

Derechos de Propiedad Intelectual: El uso comercial de los nombres, dibujos y signos distintivos o nombres de dominio, así como el contenido del sitio web son de nuestra propiedad o los utilizamos bajo licencia, y están protegidos por todas las leyes y tratados aplicables en Colombia. Queda prohibido el uso no autorizado o indebido de cualquiera de nuestros derechos de propiedad intelectual, incluyendo, pero sin limitarse a la reproducción total o parcial de los contenidos mencionados en el punto anterior. Si desea utilizar alguno de estos contenidos, deberá ponerse en contacto con nosotros antes de hacerlo. El uso de cualquier contenido mencionado en nuestro sitio y redes sociales sin el permiso previo y expreso nuestro puede ser sancionable bajo las disposiciones legales aplicables en su domicilio.

Link: Nuestro Sitio Web, redes sociales y los Canales de Comunicación pueden contener enlaces a otros sitios web y funciones de Internet. El acceso y uso de tales sitios estará sometido a los términos y condiciones aplicables a cada uno de ellos, sin que esto signifique que estos sitios web sean propiedad u operados por nosotros. No seremos responsable de los contenidos, prácticas y servicios ofrecidos por sitios web de terceros. La vinculación mediante links de acceso a otros sitios o canales de enlace no implica o constituye un deber de supervisión, solidaridad o garantía a cargo nuestro, por lo que Usted en calidad de Usuario deberá verificar y decidir si acepta los términos y condiciones aplicables a cada uno de ellos y sus contenidos.

Privacidad y autorización para el tratamiento de datos personales: Su privacidad es muy importante para nosotros. Su información y datos personales serán tratados conforme a las finalidades y medidas de seguridad definidas en nuestra Política de Privacidad. Al aceptar estos términos y condiciones, usted en calidad de usuario, declara que ha sido informado acerca de tales finalidades, que ha leído nuestra Política de Privacidad y que por lo mismo nos autoriza para tratar sus datos personales para las finalidades allí dispuestas.

Terminación: Para promover el correcto funcionamiento y la calidad de nuestro sitio web y canales de comunicación, nos reservamos el derecho, sin necesidad de previo aviso, de impedir o interrumpir el acceso de cualquier Usuario que, en nuestro entender, esté actuando de cualquier manera para violar cualquier disposición de estos Términos y Condiciones de Uso, nuestra Política de Privacidad, o cualquier otra política o contrato que lo vincule con nosotros.

Otras condiciones: Somos una empresa con domicilio principal en Colombia, pero podemos ofrecer nuestros productos y servicios con base en acuerdos comerciales suscritos con otras sociedades, en adelante “Nuestras Vinculadas”.

Cookies: Nosotros y nuestros proveedores tecnológicos almacenamos y accedemos a información en un dispositivo, tales como cookies, y procesamos datos personales, tales como identificadores únicos e información estándar enviada por un dispositivo para las finalidades previamente dispuestas en nuestra POLÍTICA DE PRIVACIDAD. Con tu autorización, nosotros y nuestros proveedores de tecnología podemos utilizar datos de localización geográfica precisa e identificación mediante las características de dispositivos. Puedes evitar las Cookies cambiando la configuración de su navegador, e incluso puedes eliminar cualquier Cookie existente. Si no sabes cómo cambiar tu configuración de privacidad, puedes ponerse en contacto con nosotros a través de nuestro e-mail [s.carranza@enjoybusiness.com.co](mailto:s.carranza@enjoybusiness.com.co) No obstante lo anterior, nuestra recomendación es mantener el almacenamiento de cookies vinculadas. De esta manera, puedes explorar todas las funciones de navegación personalizadas que se ofrecen en el sitio web. Si no

ENJ-DE-M-01	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

estás de acuerdo con las condiciones de uso o con cualquier disposición de nuestras políticas, te sugerimos que te abstengas de acceder o navegar por este Sitio Web.

**USO DE CONTRASEÑAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS**

Las cuentas de correo electrónico que aparecen en este sitio web se deben usar únicamente para los fines pertinentes y usos del portal web. Los correos no podrán ser utilizados para enviar contenidos ilegales, spam de publicidad no solicitada o información que sea generada de manera masiva, o cualquier agresión a la compañía y el sitio web que impida el correcto funcionamiento de los servicios del portal.

El uso de las contraseñas suministradas en el sitio web de ENJOY BUSINESS S.A.S son de uso exclusivo del usuario.

**PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y USUARIO.**


Daremos cumplimiento a las obligaciones de ley en materia de protección al consumidor, conforme a los términos y políticas definidas por la Compañía para tal fin.

**(vii) Cláusula para incluir en contratos con proveedores que asuman la calidad de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS.**

ACUERDO PARA ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: En virtud de este contrato, el CONTRATISTA/PROVEEDOR asume la calidad de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, en relación con los datos personales que le sean suministrados por ENJOY BUSINESS S.A.S. en su calidad de RESPONSABLE.

El CONTRATISTA/PROVEEDOR, declara ser una sociedad constituida y existente, con capacidad legal para contratar y obligarse en los términos de este acuerdo. Quien lo suscribe declara que posee las facultades para obligar a dicha entidad de conformidad con los términos y condiciones de este acuerdo. Una vez aceptados estos términos y condiciones, serán legalmente vinculantes para usted en su calidad de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

CONDICIONES: En virtud de este acuerdo, el ENCARGADO realizará el Tratamiento de datos personales conforme a las finalidades establecidas por el RESPONSABLE, dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, por lo que deberá cumplir las obligaciones que la legislación Colombiana o el RESPONSABLE establezcan, incluyendo pero sin limitarse a implementar medidas técnicas y organizativas, promover auditorías internas y externas, prevenir transferencias internacionales de datos sin que se cuente con autorización para ello, adoptar políticas de privacidad y tratamiento ajustadas al principio de responsabilidad demostrada. En virtud de lo anterior, el ENCARGADO asumirá dicho rol en relación con el servicio prestado al RESPONSABLE, actuando de conformidad con las instrucciones impartidas por RESPONSABLE respecto del tratamiento de los Datos Personales que residan en cualquiera de las bases o archivos de datos del RESPONSABLE. El ENCARGADO declara que él y sus proveedores y/o aliados vinculados al servicio contratado por el RESPONSABLE, se comprometen a asegurar la información mediante la implementación de todas las medidas

		
<b>ENJ-DE-M-01</b>	<b>MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión: 02
	Proceso: Direccionamiento estratégico	Fecha: 08/04/2025

técnicas que consideren suficientes y necesarias para evitar incidentes de seguridad. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que ocurra un incidente de seguridad, el ENCARGADO y/o sus proveedores o aliados deberán informarlo en un término prudencial, con el fin de mitigar el riesgo generado con el incidente. El ENCARGADO ni sus proveedores o aliados, en su condición de encargado, efectuarán tratamiento de datos personales sin instrucción y autorización previa y expresa del titular, ni usarán bases de datos de terceros en las que no se cuente con autorización previa y expresa para el tratamiento de datos por parte del ENCARGADO. A efectos de permitir que el ENCARGADO preste los Servicios, el RESPONSABLE autoriza al ENCARGADO para archivar y tratar la información y datos conforme a las finalidades previamente definidas por el RESPONSABLE, de conformidad con el objeto del Contrato suscrito, durante la vigencia de este.

### CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Sandra Elisa Carranza	Sandra Elisa Carranza	Javier Mauricio Merchan
Cargo: Marketing And Sales Leader	Cargo: Marketing And Sales Leader	Cargo: General Manager
Fecha: 08/04/2025	Fecha: 08/04/2025	Fecha: 08/04/2025

### CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
01	Se elabora la información documental.	11/03/2022
02	Se actualizan el encabezado y el logo, así como los datos de contacto e información de la compañía, incluyendo: dirección, correo electrónico, teléfono y fecha de cambio de ubicación.	08/04/2025