



## Política de tratamiento de datos personales

Esta política establece cómo GRIZZLY BRANDS S.A.S. trata los datos personales bajo su responsabilidad y cómo sus titulares pueden ejercer sus derechos. Se aplica a la información que la empresa recibe o recolecta en sus relaciones comerciales, laborales, contractuales y a través de sus canales digitales, según la finalidad informada en cada caso.

### 1 Identificación y atención al titular

Responsable del tratamiento: GRIZZLY BRANDS S.A.S.

NIT: 901.242.243-0

Domicilio y dirección física: Calle 38 No. 24B -32 Cajica, Cundinamarca, Colombia

Sitio web: <https://www.grizzlybrands.com/>

Área de atención: Coordinación Administrativa

Persona designada: Rubiela Urrea Gonzalez, Coordinadora Administrativa

Correo para consultas y reclamos: [rubielaurrea@grizzlybrands.com](mailto:rubielaurrea@grizzlybrands.com)

Teléfono: 316 3503608

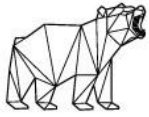
Versión: 1.0

Fecha de entrada en vigencia: Octubre 13 de 2026

La Coordinación Administrativa recibe y coordina la atención de peticiones, consultas y reclamos sobre datos personales. Esta designación no traslada a la persona designada la condición de responsable del tratamiento, que corresponde a la empresa.

### 2 Marco normativo y alcance

La política se fundamenta en el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, su reglamentación compilada en el Decreto 1074 de 2015 y las instrucciones aplicables de la Superintendencia de Industria y Comercio. Cuando un tratamiento tenga un régimen especial, se aplicarán también sus disposiciones específicas.



# Grizzly

H u m a n / C e n t e r e d / D e s i g n

Se aplica a visitantes y usuarios de canales digitales, candidatos, trabajadores, extrabajadores, contratistas, proveedores y personas naturales de contacto de clientes. Las finalidades que se indican a continuación solo se ejecutarán cuando exista autorización o un fundamento legal que permita el tratamiento.

Cuando Grizzly trate información por cuenta de un cliente, actuará como encargado conforme a las instrucciones y al acuerdo aplicable. No utilizará esa información para fines propios sin un fundamento independiente que lo permita. La política no constituye autorización para tratar cualquier dato ni reemplaza las autorizaciones específicas.

### 3 Conceptos y principios

Dato personal es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable. Titular es esa persona. Tratamiento incluye recolectar, almacenar, usar, circular o suprimir información. Responsable es quien decide sobre la base de datos o el tratamiento; encargado es quien trata información por cuenta del responsable.

Grizzly aplicará los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Solicitará información pertinente para finalidades determinadas e informadas; evitará recolectar datos excesivos y limitará el acceso a quienes necesiten conocerlos.

### 4 Datos y finalidades

#### Consultas y relaciones comerciales

Se podrán tratar nombre, datos de contacto, cargo, empresa y contenido de solicitudes para responder consultas, preparar propuestas y cotizaciones, coordinar reuniones, gestionar servicios, contratos, facturación, pagos y comunicaciones necesarias para la relación. No se solicitarán documentos de identidad, información bancaria o datos sensibles en el formulario inicial



de contacto, salvo que una gestión posterior los requiera y se informe su finalidad.

El envío de publicidad, boletines, promociones o invitaciones comerciales requerirá una autorización diferenciada cuando corresponda. La negativa a recibir publicidad no impedirá responder una consulta o prestar el servicio solicitado. Se respetarán los canales autorizados, las solicitudes de retiro y las restricciones legales aplicables a los contactos comerciales.

### **Candidatos y selección de personal**

Se podrán tratar datos de identificación y contacto, hoja de vida, formación, experiencia y portafolio para gestionar postulaciones, coordinar entrevistas y evaluar la idoneidad para el cargo informado. La verificación de referencias se realizará con autorización que cubra tanto la consulta como el suministro de información por el anterior empleador.

Conservar la hoja de vida para futuras vacantes requerirá una autorización adicional que indique esa finalidad y el período de conservación. La participación en una selección actual no se condicionará a esa autorización. Los datos no se divulgarán públicamente ni se utilizarán para publicidad.

### **Trabajadores y extrabajadores**

Se podrán tratar los datos necesarios para celebrar y ejecutar el contrato, administrar nómina, prestaciones, seguridad social y obligaciones legales; realizar inducción y capacitación; gestionar permisos, vacaciones, seguridad y salud en el trabajo; asignar equipos y accesos; y conservar los soportes de la relación laboral conforme a los deberes legales. Los datos de beneficiarios se limitarán a los necesarios para afiliaciones y beneficios procedentes.

Los datos sensibles que legalmente deban gestionarse recibirán protección reforzada. La historia clínica ocupacional estará bajo custodia del prestador competente conforme a su régimen y no se incorporará de manera general al expediente administrativo. Grizzly gestionará los conceptos y restricciones que legalmente le correspondan, con acceso limitado.



### **Contratistas y proveedores**

Se podrán tratar identificación, contacto, información tributaria, bancaria y contractual para evaluar y vincular proveedores o contratistas, ejecutar contratos, verificar requisitos exigibles, realizar pagos y cumplir obligaciones contables, tributarias y legales. No se utilizarán estos datos para finalidades incompatibles con las informadas.

### **Campañas y eventos para clientes**

Si un proyecto implica datos de consumidores, asistentes o participantes, antes de recolectarlos se identificará quién actúa como responsable y quién como encargado, las finalidades, los datos necesarios, los destinatarios y el período de conservación. Se facilitará el aviso y se obtendrá la autorización correspondiente. Un contrato con el cliente no reemplaza por sí solo el consentimiento del titular cuando este sea exigible.

El uso de fotografías, videos o testimonios identificables en publicidad o portafolios requerirá una autorización específica o un fundamento legal aplicable. No se entenderá autorizado todo uso de imagen por el solo hecho de asistir a un evento. Cuando Grizzly actúe como encargado, seguirá las instrucciones del cliente y no incorporará los datos a su propia base comercial.

## **5 Autorización y datos especiales**

Antes del tratamiento se informará al titular quién es el responsable, los datos y operaciones previstos, la finalidad, sus derechos y los canales de atención. La autorización podrá constar por escrito, oralmente o mediante una conducta inequívoca que permita demostrarla y consultarla después. El silencio, una casilla premarcada, o la simple publicación de esta política no constituyen por sí solos autorización.

Se conservará prueba de la autorización y de la información suministrada. Las excepciones a la autorización se aplicarán únicamente en los casos previstos por la ley. Una finalidad nueva que no esté cubierta por la



autorización ni por la ley requerirá informar al titular y obtener el consentimiento que corresponda.

Son sensibles, entre otros, los datos de salud, biométricos, origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas, afiliación sindical y vida sexual. No se solicitarán mediante los formularios generales de la web. Cuando sea procedente tratarlos, se informará expresamente su carácter sensible, la finalidad y la facultad de no responder, y se obtendrá consentimiento expreso o se documentará la excepción legal aplicable.

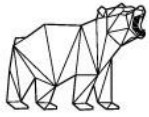
Los canales generales no están destinados a recolectar datos de niños, niñas o adolescentes. Si una actividad requiere ese tratamiento, se verificará previamente que respete su interés superior y sus derechos fundamentales, se obtendrá la autorización de su representante legal cuando corresponda y se tendrá en cuenta la opinión del menor según su madurez. No se habilitará una recolección general de datos de menores sin esas condiciones.

## **6 Proveedores y circulación de datos**

La empresa utiliza Drive como repositorio de información y servicios de correo corporativo, nómina y contabilidad. El acceso de los proveedores a datos personales se limitará a la prestación contratada y al fundamento que lo permita. Los contratos y condiciones aplicables deberán contemplar las obligaciones de tratamiento, confidencialidad y seguridad correspondientes.

Una transmisión ocurre cuando un encargado trata datos por cuenta del responsable. Una transferencia implica entregar datos a otro responsable. Cuando un proveedor trate información en el exterior por cuenta de Grizzly, se verificará el cumplimiento de las reglas de transmisión internacional y del contrato exigible. Las transferencias internacionales se evaluarán según el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 y las reglas aplicables; no se presumirá que cualquier destino está permitido.

La información podrá entregarse a las autoridades competentes en los



Grizzly

H u m a n / C e n t e r e d / D e s i g n

casos legalmente procedentes y a terceros autorizados dentro de la finalidad informada. Grizzly no venderá datos personales ni publicará información laboral, bancaria o de contacto privada sin fundamento que lo permita.

## **7 Seguridad y conservación**

Grizzly deberá mantener medidas técnicas, humanas y administrativas acordes con los riesgos: permisos por función, restricción de enlaces públicos, control de usuarios y retiro de accesos, deberes de confidencialidad y mecanismos de recuperación de información. Las carpetas con datos laborales, bancarios o sensibles tendrán acceso limitado. La seguridad se revisará cuando cambien los servicios o los riesgos.

La información se conservará durante el tiempo razonable y necesario para la finalidad que justificó su tratamiento y los deberes legales o contractuales aplicables. Cada base tendrá un período documentado. Para hojas de vida destinadas a futuras vacantes, se informará y registrará el período específico al solicitar la autorización adicional.

Cumplida la finalidad y cuando no exista deber de conservación, los datos se suprimirán o anonimizarán de forma segura, considerando copias y respaldos. Las obligaciones de reserva subsistirán después de terminar la relación. No se establece una conservación indefinida de todas las bases por el solo hecho de almacenarlas en Drive.

## **8 Derechos y personas legitimadas**

El titular podrá conocer, actualizar y rectificar sus datos; solicitar prueba de la autorización, salvo las excepciones legales; ser informado del uso dado a su información; acceder gratuitamente en los términos legales; presentar quejas ante la SIC por infracciones; y solicitar la revocatoria o supresión cuando proceda. La supresión o revocatoria no procederá si existe un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, ni eliminará soportes cuya conservación sea obligatoria.



Los derechos pueden ser ejercidos por el titular, sus causahabientes, representantes o apoderados, previa acreditación de su identidad y de la calidad en que actúan, y por quienes estén legalmente legitimados. Antes de presentar una queja ante la SIC, se agotará el trámite de consulta o reclamo ante el responsable o encargado cuando corresponda.

## 9 Presentación y respuesta de solicitudes

Las solicitudes se enviarán al correo [rubielaurrea@grizzlybrands.com](mailto:rubielaurrea@grizzlybrands.com) o se presentarán en la dirección física indicada en el numeral 1. Deben permitir identificar al solicitante y su legitimación, describir los datos o la petición e indicar un medio para responder. Los reclamos incluirán los hechos, la dirección y los documentos que se deseen hacer valer. Solo se pedirán soportes de identidad proporcionados al riesgo de divulgar o modificar información.

### Consultas

Las consultas se atenderán en un máximo de diez (10) días hábiles desde su recepción. Si no es posible responder en ese término, antes de su vencimiento se informarán los motivos de la demora y la fecha de respuesta, que no podrá exceder cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

### Reclamos

Si el reclamo está incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento sin aportar la información solicitada, se entenderá desistido. Si quien recibe el reclamo no es competente, lo trasladará a quien corresponda en un máximo de dos (2) días hábiles e informará al interesado.

Recibido el reclamo completo, se incluirá en la base la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo, en un término no mayor de dos (2) días hábiles, y se mantendrá hasta resolverlo. El plazo de respuesta será de quince (15) días



hábiles contados desde el día siguiente a la recepción. Si no es posible atenderlo, antes del vencimiento se informarán los motivos y la fecha de respuesta, sin superar ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La respuesta se remitirá por el canal indicado, con verificación de identidad cuando corresponda, e informará la decisión y las acciones realizadas. Grizzly conservará soporte de la solicitud, actuaciones y respuesta, y comunicará las correcciones o supresiones a los encargados cuando proceda.

## **10 Canales digitales y cookies**

Los formularios y la agenda de reuniones informarán sus finalidades antes del envío y enlazarán esta política. Los campos obligatorios se limitarán a los necesarios. El consentimiento para publicidad o futuras vacantes será independiente de la autorización para atender una solicitud actual.

Las cookies y tecnologías similares se identificarán según su función, proveedor, duración y datos tratados. Cuando impliquen tratamiento de datos personales, se informará y se obtendrá autorización, salvo una excepción legal aplicable. Las herramientas opcionales de análisis o publicidad que traten datos personales se mantendrán desactivadas hasta contar con el consentimiento correspondiente. La visita al sitio no se utilizará como autorización general de seguimiento.

La información específica sobre cookies y el mecanismo para cambiar preferencias estarán disponibles en el sitio. Una cookie denominada “técnica” no queda automáticamente excluida de la normativa de datos personales; se evaluará su función y tratamiento efectivo.

## **11 Vigencia y cambios**

La política rige desde la fecha indicada en el numeral 1. Los cambios sustanciales se comunicarán oportunamente a los titulares, antes de implementar nuevas condiciones, por medios adecuados a la relación existente. La actualización de la política no amplía por sí sola el alcance de una autorización previamente otorgada.