

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (la “Política”) regula la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales que realiza Philippi, Prietocarrizosa, Ferrero DU & Uría S.A.S y Philippi, Prietocarrizosa, Ferrero DU & Uría Barranquilla S.A.S (en conjunto los “Responsables” o “PPU COLOMBIA”), de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y el Decreto 1074 de 2015, por medio de los cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

1. Información de los Responsables

1.1. Bogotá

- Razón social: Philippi, Prietocarrizosa, Ferrero DU & Uría S.A.S
- Domicilio: Bogotá D.C., Colombia.
- Dirección: Cra. 9 N. 74 – 08 Oficina 105
- Email: anamaria.uribe@ppulegal.com
- Teléfono: 3268600 ext 1640

1.2. Barranquilla

- Razón social: Philippi, Prietocarrizosa, Ferrero DU & Uría Barranquilla S.A.S
- Domicilio: Barranquilla., Colombia.
- Dirección: Calle 77B # 59-61, Oficina 1202. Centro Empresarial Las Américas II
- Email: anamaria.uribe@ppulegal.com
- Teléfono: (5) 3694040 ext 1640

2. Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y su finalidad

Los datos personales son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo a la naturaleza de los datos y de las finalidades establecidas en esta Política.

2.1. Tratamiento de datos personales de naturaleza pública y privada.

PPU COLOMBIA accede a datos de sus clientes y colaboradores tales como sus nombres, número de cédula, correos electrónicos, teléfonos fijos y celulares, entre otros. Estos datos son recolectados con las siguientes finalidades:

2.1.1. Finalidades para el tratamiento de datos de *Alumni*:

- Envío de información comercial de PPU COLOMBIA.
- Comunicaciones relacionadas con el evento ALUMNI que organiza PPU COLOMBIA.

2.1.2. Finalidades para el tratamiento de datos de candidatos:

- Análisis de la información de un candidato con el fin de iniciar un proceso de vinculación.
- Contactar al candidato para manifestar el interés que existe en iniciar un proceso de vinculación
- Verificar la veracidad y autenticidad de la información suministrada en su hoja de vida con las entidades en las que ha adelantado sus estudios y desempeñado cargos.
- Iniciar el estudio de condiciones de vivienda y seguridad para determinar el ingreso a PPU COLOMBIA como empleado.
- Enviar sus datos a aliados y clientes de PPU COLOMBIA que estén interesados en contactar personas con su perfil, para explorar una posible contratación laboral.

2.1.3. Finalidades para el tratamiento de datos de clientes:

- Cumplimiento de obligaciones comerciales en el marco de relaciones contractuales.
- Procesar y asegurar el cumplimiento y entrega de los productos y/o servicios adquiridos por los clientes de PPU COLOMBIA, así como elaborar la facturación correspondiente.
- Envío de publicidad sobre productos y servicios de PPU COLOMBIA.
- Ofrecimiento de productos de las distintas líneas comerciales de PPU COLOMBIA.
- Comunicar descuentos, promociones y nuevos lanzamientos de productos.
- Realizar análisis y perfilamientos de los clientes que permita definir los productos que se acomodan a sus gustos y preferencias de compra.
- Comunicar la realización de actividades y eventos organizados por PPU COLOMBIA.
- Realizar investigaciones de mercado y hábitos de consumo, análisis estadísticos y reportes de comportamiento de clientes.
- Diseñar y ofrecer programas de lealtad y beneficio para los clientes.
- Envío de encuestas de satisfacción o cualquier otro mecanismos para evaluar la calidad de los productos y servicios prestados por PPU COLOMBIA.

2.1.4. Finalidades para el tratamiento de datos de empleados:

- Dar cumplimiento a las obligaciones laborales del Empleador, establecidas en la legislación laboral, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, tales como: afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes,

afiliación a la Caja de Compensación y pago de aportes, pago a la DIAN de las sumas retenidas, emitir certificados de ingresos y retenciones y certificados laborales, y suministrar información a una entidad o autoridad nacional que requiera datos personales, conforme con la normas vigentes.

- Realizar los pagos necesarios en la cuenta bancaria que señale el Trabajador o entidades expresamente indicadas por el Trabajador.
- Contratar seguros de vida y/o gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otra prestación que derive de la relación laboral con el Empleador, de ser el caso.
- Notificar a familiares en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Mantener la seguridad y salud de los trabajadores en el lugar de trabajo, de conformidad con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante “SG-SST”) y conservar los documentos indicados en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.
- Informar instrucciones en ocasión al contrato de trabajo.
- Evaluar el desempeño laboral del Trabajador.
- Recolectar información y evidencia con el fin de realizar procesos disciplinarios laborales, de ser el caso.
- Almacenar los datos personales en el sistema informático interno del Empleador.
- Circular y consultar los datos entre las personas especificadas en esta Sección, exclusivamente para los fines aquí previstos.
- Usar la información para procedimientos y documentos relacionados a la relación laboral del Trabajador con el Empleador.

2.1.5. Finalidades para el tratamiento de datos de periodistas:

- Envío de información relacionada con cierres o transacciones importantes para la realización de notas.
- Envío de información relacionada a eventos, premios y/o actividades de la firma.
- Envío de invitaciones para realizar cubrimientos a eventos, cocteles, conferencias, y actividades sociales y/o académicas de la firma.
- Comunicar actividades de las cuales puedan extraer material para publicar entrevistas o columnas de opinión.

2.1.6. Finalidades para el tratamiento de datos de proveedores:

- Organización del registro de información de proveedores para el envío de órdenes de compra.
- Investigación, verificación y validación de la información suministrada por los proveedores, con cualquier información de la que PPU COLOMBIA legítimamente disponga y listas internacionales sobre comisión de delitos y lavado de activos.
- Comunicación, consolidación, organización, actualización, control, acreditación, aseguramiento, estadística, reporte, mantenimiento, interacción, y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan a los proveedores y contratistas con PPU COLOMBIA.

- Elaboración de reportes sobre desempeño y cumplimiento por parte de los proveedores.

2.2. Tratamiento de datos sensibles.

PPU COLOMBIA podrá acceder y hacer uso de datos sensibles de sus empleados tales como videos, fotografías y huellas dactilares. Así mismo, PPU COLOMBIA obtiene información sobre el estado de salud de sus empleados en cumplimiento de obligaciones legales sobre salud ocupacional. Para estos efectos, PPU COLOMBIA dará aplicación a las disposiciones legales sobre tratamiento de datos sensibles, incluyendo las siguientes:

- a) Obtener autorización explícita del Titular para el tratamiento, informando el carácter facultativo de la misma y los datos que se consideran sensibles. Esta autorización será implementada en toda recolección de datos sensibles, salvo en los siguientes casos en los que no se requiere autorización por disposición legal:
 - a. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
 - b. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
 - c. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
 - d. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

En los casos en que PPU COLOMBIA tenga acceso a datos sensibles, el tratamiento de los mismos se realizará con las siguientes finalidades:

2.2.1. Datos relativos al estado de salud e historia clínica ocupacional de candidatos y trabajadores para los siguientes fines:

- Verificar si el solicitante cumple con los requisitos físicos necesarios para desempeñar el cargo para el cual está aplicando o fue contratado.
- Contar con la información necesaria para atender cualquier emergencia médica que se presente durante la prestación de servicios en las instalaciones de PPU COLOMBIA.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo e implementar el SG-SST, y cualquier otro programa, sistema y/o plan que busque proteger la salud del trabajador y las personas en el lugar de trabajo.

2.2.2. Datos biométricos (huellas y fotografías) de trabajadores:

- Identificar al personal que acceda a las instalaciones de PPU COLOMBIA.
- Dar acceso a las instalaciones de PPU COLOMBIA.
- Verificar la permanencia del trabajador en las instalaciones de PPU COLOMBIA.
- Cumplimiento de las obligaciones legales que se deriven de la relación laboral, tales como, realizar todos los trámites necesarios para la inscripción de beneficiarios ante el Sistema de Seguridad Social, o cualquier otra actividad derivada de la legislación aplicable.
- Proporcionar la seguridad respectiva en las capacitaciones y actividades que realiza PPU COLOMBIA a sus trabajadores.
- Publicitar y difundir la participación de trabajadores de PPU COLOMBIA en distintas actividades, congresos y eventos de tipo social.

2.3. Video vigilancia

PPU COLOMBIA utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización. PPU COLOMBIA implementará autorizaciones para la obtención de esta información que cumpla con las normas que regulan el acceso a datos sensibles.

2.4. Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes:

PPU COLOMBIA podrá tratar datos de los hijos de candidatos o empleados que sean menores de 18 años. Esta información es recolectada con la autorización de los padres o de las personas facultadas legalmente para ello, bajo los requisitos señalados en la regulación de protección de datos. Por esta razón, las finalidades que tiene la recolección de estos datos son:

- Identificación de los hijos de un candidato en las visitas y entrevistas que se realicen en el domicilio del candidato.
- Cumplimiento de las obligaciones legales que se deriven de la relación laboral, tales como, realizar todos los trámites necesarios para la inscripción de beneficiarios, ante las autoridades, tales como, ante el Sistema de Seguridad Social, o cualquier otra actividad derivada de la legislación aplicable.
- Comunicar a los empleados las actividades de bienestar que PPU COLOMBIA ha organizado para sus hijos.
- Comunicar a los trabajadores el nacimiento de los hijos de funcionarios de PPU COLOMBIA.

3. Transferencias y Transmisiones de datos personales.

PPU COLOMBIA transfiere datos de sus clientes y colaboradores a aliados internacionales y miembros de su grupo empresarial localizados en Estados Unidos, Inglaterra, España, Perú y Chile, dentro del desarrollo de sus negocios, asesoría legal y el desarrollo de las finalidades señaladas en la sección 2.1. de esta Política. .

Así mismo, PPU COLOMBIA realiza transmisiones de datos personales de sus clientes y colaboradores debido a que varios prestadores de servicios contratados por PPU COLOMBIA, se encuentran fuera del país. Así mismo, PPU COLOMBIA cuenta con servicios de Cloud para el almacenamiento de esta información, cuyos servidores están localizados fuera del país. PPU COLOMBIA ha implementado las autorizaciones y contratos de transmisión necesarios para dicho fin.

4. Derechos que le asisten como Titular de los datos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1074 de 2015 (Capítulo 25), el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a PPU COLOMBIA, en su calidad de Responsable del Tratamiento. Este derecho podrá ejercerlo frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a PPU COLOMBIA, en su calidad de Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (o en las normas que la reglamenten, adicionen, complementen, modifiquen o deroguen), o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento según lo previsto en el numeral 4° del artículo 2.2.2.25.2.7 del Decreto 1074 de 2015.
- c) Ser informado por PPU COLOMBIA, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante PPU COLOMBIA.
- e) 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 y la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. Área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos

El Área de Deontología, conflictos de interés y cumplimiento normativo de PPU COLOMBIA, será responsable de la atención de peticiones, consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos del Titular de la información personal.

6. Procedimiento para ejercer los derechos del Titular de los datos

6.1. Procedimiento para acceso y de consulta

El Titular de los datos, o sus causahabientes, podrán consultar la información que repose en las bases de datos en posesión de PPU COLOMBIA, para lo cual deberán comunicar la correspondiente petición al correo electrónico datospersonales@ppulegal.com o comunicarse al 3268600 ext 1640 en Bogotá o al (5) 3694040 ext 1640 en Barranquilla. También será posible formular estas peticiones por escrito, y radicarla de lunes a viernes en horario 8:00 AM – 1:00 PM y 2:00 PM a 6:00 PM, en la Cr 9 N. 74 – 08 Oficina 105, de la ciudad de Bogotá y en Calle 77B # 59-61, Oficina 1202, Centro Empresarial Las Américas II, en la ciudad de Barranquilla.

Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. 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.

6.2. Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos

El Titular, o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en las base de datos de PPU COLOMBIA debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante PPU COLOMBIA, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 15 de la ley 1581 de 2012:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud que puede ser enviada al correo datospersonales@ppulegal.com o radicando una comunicación por escrito de lunes a viernes en horario 8:00 AM – 1:00 PM y 2:00 PM a 6:00 PM, en la Cr 9 N. 74 – 08 Oficina 105, de la ciudad de Bogotá y en Calle 77B # 59-61, Oficina 1202, Centro Empresarial Las Américas II, en la ciudad de Barranquilla.
- b) Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del

Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

- c) La solicitud debe contener la siguiente información:
 - (i) La identificación del Titular.
 - (ii) Los datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
 - (iii) Los documentos que acrediten la identidad del Titular, o la representación de su representante.
 - (iv) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
 - (v) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
 - (vi) Los documentos que se quiera hacer valer.
 - (vii) Firma, número de identificación y huella.
 - (viii) Radicación en original.
- d) Si el reclamo resulta incompleto, PPU COLOMBIA 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.
- e) Si el Área que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- f) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- g) 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. 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.

6.3. Supresión de Datos

El Titular tiene el derecho a solicitar a PPU COLOMBIA la supresión (eliminación) de sus datos personales y en especial cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por PPU COLOMBIA.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- (i) La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- (ii) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- (iii) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

6.4. Revocatoria de la Autorización.

El Titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

7. Seguridad de la Información.

En desarrollo del principio de seguridad, PPU COLOMBIA ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los Titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los datos personales está restringido a sus Titulares y PPU COLOMBIA no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros, a excepción de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional.

8. Vigencia de la Política.

PPU COLOMBIA cuenta con una Política de Tratamiento desde el año 2013. Las modificaciones introducidas en esta versión han sido dadas a conocer el 04 de enero de 2017. Cualquier cambio sustancial en esta política será dado a conocer mediante un anuncio en la página web www.ppulegal.com.

El término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la compañía, salvo aquellos casos en los que la ley disponga un término distinto.