

 <p>Innovación en Poliuretanos</p>	<p>POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>Documento especial</p>
<p>Actualizado 28 de Febrero /2017</p>	<p>RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE NOMINA</p>	

Razón social: OLAFLEX S.A.S.
Nit: 800.160.933-4
Domicilio: Carrera 127 No. 22G-15 Bogotá
Teléfono: (1) 2982199
Correo electrónico: alejandro.gonzalez@olaflex.com.co
Página web: www.olaflex.com

1. OBJETO

Garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos que **OLAFLEX S.A.S.**, haya recopilado para las finalidades previstas en la autorización respectiva.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Políticas será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de Tratamiento por parte de **OLAFLEX S.A.S.**

3. ALCANCE

El presente Manual de Políticas aplica en todos los niveles de las Compañías y a todas las bases de datos personales que se encuentren en poder de **OLAFLEX S.A.S.** y los Encargados del Tratamiento de Datos Personales que obren en nombre de las Compañías.

4. MARCO JURÍDICO

Esta Política De Tratamiento De Datos Personales Relacionados Con La Gestión Del Recurso Humano se fundamenta en la legislación nacional vigente contenida en Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 27 de Junio de 2013.

5. DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Conforme lo establece la Ley 1584 de 2012, a continuación, se encuentran los derechos que le asisten como titular de la información en el tratamiento de datos personales:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables 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. 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 10 de la ley 1581 de 2012.

 <small>Innovación en Poliuretanos</small>	POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Documento especial
Actualizado 28 de Febrero /2017	RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE NOMINA	

- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento, 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 presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 esta ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6. DEBERES DE OLAFLEX S.A.S.

En virtud de la presente política de tratamiento de datos personales relacionados con la gestión del recurso humano, son deberes los siguientes:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- f. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares.
- g. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- h. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- i. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- j. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- k. Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- l. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- m. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- n. En los eventos de recepción de datos sensibles, será riguroso en mantener la seguridad y la confidencialidad de los mismos.

	POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Documento especial
Actualizado 28 de Febrero /2017	RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE NOMINA	

- o. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de dos mil doce (2012).

7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON LA GESTION DEL RECURSO HUMANO ALMACENADOS EN LAS BASES DE DATOS DE OLAFLEX S.A.S.

La sociedad tratará los datos personales de sus candidatos que se postulan para sus vacantes, trabajadores y contratistas, que por orden legal y en virtud de su condición de empleador y/o contratante de determinados servicios, deba recolectar, a título enunciativo: nombres, apellidos, documento de identidad, dirección de residencia, números telefónicos, correo electrónico, afiliación a salud, afiliación a pensiones, experiencia laboral, hoja de vida y soportes correspondientes, resultados de pruebas de aptitud y salud ocupacional; en tres momentos a saber: antes, durante y después de la relación laboral y/o de servicios.

OLAFLEX S.A.S. informará, de manera anticipada, a las personas interesadas en participar en un proceso de selección, las reglas aplicables al tratamiento de los datos personales que suministre el interesado, así como respecto de aquellos que se obtengan durante el proceso de selección.

Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en **OLAFLEX S.A.S.** y durante el desarrollo del contrato, serán almacenados en la carpeta personal, aplicando a esta información medidas de seguridad, en virtud de la potencialidad de que tal información contenga datos de carácter sensible.

El uso al que se destina la información se podrá dar mediante cualquier medio, sea este físico o electrónico o digital de comunicación existente o que llegue a existir.

Los datos personales, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.

OLAFLEX S.A.S. podrá usar los datos personales de sus candidatos, trabajadores y extrabajadores, para los siguientes fines específicos, según sea al caso:

8. CANDIDATOS

- i. La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de **OLAFLEX S.A.S.** y la información personal obtenida del proceso de selección, se limita a la participación en el mismo; por tanto, su uso para fines diferentes está prohibido.

	POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Documento especial
Actualizado 28 de Febrero /2017	RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE NOMINA	

- ii. Verificar directamente con entidades públicas y privadas, los datos e información suministrada por el candidato, así como las referencias personales y laborales informadas ante personas naturales y jurídicas.
- iii. Entregar y dar a conocer a terceros contratistas de **OLAFLEX S.A.S.**, que le presten sus servicios en estudios de seguridad, los datos entregados por el candidato únicamente para verificación de documentos y requisitos.
- iv. Actualizar y rectificar datos personales.
- v. Efectuar las gestiones necesarias para el estudio de la vinculación.

9. TRABAJADORES Y EXTRABAJADORES

- i. Enviar información que se derive del contrato laboral, tales como los desprendibles de nómina y certificados de ingresos y retenciones entre otros.
- ii. Efectuar las gestiones necesarias para el desarrollo y cumplimiento del contrato laboral.
- iii. Realizar estudios con fines estadísticos, para el análisis e implementación de programas de medicina preventiva, sistema de vigilancia epidemiológica y todos aquellos contenidos en el sistema de gestión de seguridad enfocados en la prevención de accidentes laborales y enfermedad laboral.
- iv. Dar a conocer su información personal y la de los miembros que conforman su grupo familiar a terceros, tales como entidades del sistema de seguridad social y parafiscales, y entidades de control que así lo requieran.
- v. Dar referencias laborales a pesar de que no se encuentre vigente el contrato laboral.
- vi. Acceder y consultar los datos personales que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier entidad privada o pública.
- vii. Promover actividades de integración dentro de los trabajadores de la compañía y los miembros de su grupo familiar a que haya lugar según su edad.
- viii. Crear bases de datos para los fines descritos en esta política.
- ix. Verificar directamente con entidades públicas y privadas, los datos e información suministrada por el trabajador, así como las referencias personales y laborales informadas, ante personas naturales y jurídicas.
- x. Entregar y dar a conocer a terceros contratistas de **OLAFLEX S.A.S.**, que le presten sus servicios en estudios de seguridad, los datos entregados por el trabajador únicamente para verificación de documentos y requisitos.
- xi. Darle a las fotografías entregadas por los trabajadores o las que en el desarrollo del contrato laboral se lleguen a tomar, y datos biométricos, uso únicamente para gestiones relacionadas con el contrato de trabajo como comunicados internos dentro de la empresa, controles de entradas y salidas, carnet que lo identifique.
- xii. Elaborar certificaciones de tiempo laborado, funciones desarrolladas, tipo de contratación, jornadas de trabajo, entidades a la seguridad social a las cuales se encuentra afiliado, salario, etc., solicitadas por el titular.
- xiii. Elaborar contratos y demás documentos relacionados con el contrato, así como carnet que lo identifican como miembro de la empresa.
- xiv. Actualizar y rectificar datos personales.

 <small>Innovación en Poliuretanos</small>	POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Documento especial
Actualizado 28 de Febrero /2017	RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE NOMINA	

- xv. Transferir la Información de la Base de Datos a terceros contratantes, únicamente para efectos del desarrollo del contrato comercial y el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.
- xvi. Transferir la información de la Base de Datos a los Fondos de Empleados, Cooperativas, Asociaciones Gremiales, Entidades Financieras, Compañías Aseguradoras y similares a las cuales se encuentre afiliado o asociado, necesarios para que estos puedan prestarle los servicios y beneficios ofrecidos.
- xvii. Transferir la información de la Base de Datos a terceros con el objeto de hacer auditorías y revisiones, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales. Por lo tanto, en desarrollo de las mencionadas auditorías, se podrá poner en conocimiento, de las firmas o agentes auditores, la referida información.

10. PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS DATOS PERSONALES ALMACENADOS EN LAS BASES DE DATOS DE OLAFLEX S.A.S. RELACIONADOS CON LA GESTION DEL RECURSO HUMANO

Con el propósito de que sus candidatos, trabajadores y extrabajadores, puedan ejercer sus derechos como Titulares de la información, dentro de los cuales se resalta especialmente el de conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de sus datos personales, **OLAFLEX S.A.S.** ha puesto a su disposición el correo electrónico **Alejandro.gonzalez@olaflex.com.co** a través del teléfono **2982166**, para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de sus datos personales, así como también ha designado como persona responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución a quien ocupe el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, quien estará disponible para la atención de peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales.

Los titulares de la información o sus causahabientes podrán realizar estos requerimientos teniendo en cuenta:

- a. En el requerimiento se deberá especificar el nombre completo y apellidos del Titular de la información, su número de identificación, su dirección física, su correo electrónico, un teléfono de contacto y el motivo del requerimiento. En el caso en el cual sea su causahabiente quien formule la solicitud, el mismo deberá certificar y acreditar su calidad conforme lo dispuesto en la ley.
- b. El requerimiento podrá enviarse a la Carrera 127 No. 22 g 15 bodega 5 en la ciudad de Bogotá D.C. o al correo electrónico **Alejandro.gonzalez@olaflex.com.co**
- c. Cuando se trate de una consulta, la misma será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, **OLAFLEX S.A.S.** informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando

 <small>Innovación en Poliuretanos</small>	POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Documento especial
Actualizado 28 de Febrero /2017	RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE NOMINA	

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.

- d. Cuando se trate de una corrección, actualización o supresión, o cuando el Titular de la Información advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo teniendo en cuenta que el mismo debe contar con la información descrita en el numeral a) de este punto y de considerarlo necesario podrá ir acompañado de los documentos de que se quiera hacer valer. 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.

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. 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.

11. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.

La autorización del titular de la información no será necesaria cuando se trate de:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

12. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que se pongan a disposición.
- b. Por los causahabientes del titular (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.

 <small>Innovación en Poliuretanos</small>	POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Documento especial
Actualizado 28 de Febrero /2017	RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE NOMINA	

- c. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

13. DECLARACIÓN DE LAS PARTES

Mediante la autorización que diligencia el Titular de la información para el tratamiento de sus datos personales, da su consentimiento de manera voluntaria, explicita, inequívoca e informada a **OLAFLEX S.A.S.** para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad principal de almacenarlos en las bases de datos de la compañía y archivos físicos que la empresa disponga y hacer uso de ellos en desarrollo su relación contractual. Así mismo, las partes conocen que:

- a. El ingreso de su información personal lo realizan de manera voluntaria, entendiendo que esta información permanecerá de manera segura en los archivos y bases de datos de la empresa.
- b. **OLAFLEX S.A.S.** utilizará la información personal que le sea entregada para los fines aquí descritos, según sea el caso.
- c. El Titular de la información o sus causahabientes podrán formular requerimiento mediante documento escrito enviado a la Carrera 127 No. 22 g 15 bodega 5 en la ciudad de Bogotá D.C. al correo electrónico alejandro.gonzalez@olaflex.com.co o contabilidad@olaflex.com.co En cualquier momento los Titulares de la información o sus causahabientes tendrán el derecho a conocer que tratamiento se le están dando a sus datos personales.
- d. Que los Titulares de la información podrán responder voluntariamente preguntas que eventualmente le sean hechas sobre datos sensibles, entendiéndose por estos aquellos que afecten su intimidad o cuyo uso indebido pueda generar discriminación, al igual que los datos de menores de edad, los cuales serán tratados respetando sus derechos fundamentales e intereses superiores. Por ello el Empleado Titular de la Información en el caso de información de hijos (as) de Trabajadores menores de edad manifiesta que conoce, acepta y autoriza de manera libre y espontánea que el tratamiento de la información relativa a pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, a la salud, a la vida sexual y datos biométricos, que sea necesaria para el cumplimiento de la finalidad anteriormente descrita.
- e. **OLAFLEX S.A.S.** se compromete a dar cumplimiento con la ley de protección de datos y gestionará todos recursos necesarios de ámbito organizacional, técnico administrativo y de seguridad para garantizar lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- f. Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, será comunicado oportunamente a los Titulares de la información mediante Circular Interna.

 <p>olaflex Innovación en Poliuretanos</p>	<p>POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>Documento especial</p>
<p>Actualizado 28 de Febrero /2017</p>	<p>RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE NOMINA</p>	

Información de los empleados, trabajadores retirados, pensionados y candidatos a ocupar vacantes:

- Para fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.)
- En el caso de los empleados con la suscripción del contrato laboral se entiende autorización expresa para darle Tratamiento a la información.
- En el caso de requerimientos judiciales y legales.
- Contabilización y pago de nómina.
- Reclutar y seleccionar personal que ocuparán las vacantes.
- Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
- Realizar transacciones.
- Pago de beneficios extralegales.
- Auditorias.
- Análisis estadísticos.
- Capacitación y formación
- Compartir los datos personales con entidades bancarias, empresas que ofrezcan beneficios a nuestros trabajadores activos, entre otros.

La presente política de tratamiento de protección de datos entra en vigencia a partir del mes de Marzo de 2017.