


| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

Introducción

La Constitución Política de Colombia consagra el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que exista sobre ellas en bases de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen Datos Personales de terceros a respetar los derechos y garantías previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esta clase de información.

Asimismo, la Constitución Política de Colombia consagra el derecho de cualquier persona a la información, de manera tal que reciba información veraz e imparcial.

Epidermique S.A. está comprometida con el cumplimiento de la regulación en materia de protección de Datos Personales y con el respeto de los derechos de los Titulares de la información. Por esta razón, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucren Tratamiento de Datos Personales y de obligatorio cumplimiento por parte de La Compañía, sus Administradores, Colaboradores y los terceros con quien éste se relacione contractual o comercialmente.

Datos del responsable

Razón Social: Epidermique S.A.

Nit:900.275.763-6

Domicilio: Bogotá

Dirección: Calle 135 No 52^a-35 Barrio San José de Spring

Teléfono: 746 2730

Correo electrónico de notificaciones: jhon.lopez@epidermique.com

Página web: www.epidermique.com

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

Objetivo

El objetivo de la presente política es dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, con el fin de informar sobre los aspectos relevantes en relación con la recolección, uso y transferencia de datos personales que Epidermique S.A. y sus asociadas o vinculadas realiza de sus datos personales, en virtud de la autorización que ha sido otorgada por los titulares para adelantar dicho tratamiento.

En esta política de tratamiento de datos personales se encontrarán los lineamientos institucionales y de ley bajo los cuales Epidermique S.A. realiza el tratamiento de los datos personales, la finalidad, los derechos del titular, así como los procedimientos internos y externos que existen para el ejercicio de tales derechos ante la Compañía, entre otros.

Alcance

Esta Política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de la Compañía, sus directores, administradores, colaboradores y los demás terceros quienes la representan o actúan por ella, o con los que la Compañía tiene algún tipo de vínculo, sea legal, comercial o convencional.

Todos los Colaboradores de la Compañía, deben observar, respetar, cumplir y hacer cumplir esta Política en el desarrollo de sus funciones

Campo de aplicación

Serán aplicables los principios y disposiciones a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada, en el territorio colombiano y a los no establecidos en el territorio colombiano, que por virtud de las normas y tratados internacionales le sean aplicables. Se exceptúan aquellos casos, las bases de datos mantenidas en un ámbito exclusivamente personal o doméstico que están dentro del marco de la vida privada o familiar de las personas naturales.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

Política

Epidermique S.A. garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Están destinada a cumplir y garantizar la protección de las Bases de Datos y archivos en general que contengan información personal y que sean objeto de tratamiento de nuestros clientes, proveedores, empleados y entidades que tengan relación comercial, operativa, financiera o cualquier tipo de tracción o negociación con ÉPIDERMIQUE S.A. y en la cual esta actúe como encargada del tratamiento o responsable del tratamiento podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

Procedimiento

El presente procedimiento se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de Epidermique S.A. como responsable del tratamiento de datos personales. Cubre todas las áreas donde se requiera realizar tratamiento de información en cualquier medio. Aplica a todos los funcionarios de la compañía, directos o en misión, que tengan acceso a información sensible, o información que la compañía defina como confidencial.

Uso y finalidad del tratamiento

Los datos personales tratados son utilizados para:

1. Ejecución del contrato suscrito entre las partes
2. Pago de obligaciones contractuales
3. Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma
4. Soporte en procesos de auditoría externa/interna
5. Envío/Recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente
6. Registro de la información de los candidatos, clientes, empleados y proveedores en la base de datos de la Compañía

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

7. Contacto con candidatos, clientes, empleados o proveedores para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional a que tenga lugar
8. Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como responsable de la información y datos personales, le corresponde a la Compañía
9. Con propósitos de seguridad o prevención de fraude
10. Para proporcionar un efectivo servicio al cliente
11. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación con la Compañía.
12. Información de registro de visitantes
13. Con propósitos de campañas publicitarias y mercadeo

La información entregada será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y Epidermique S.A. no procederá a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la Compañía salvo que se autorice expresamente a hacerlo, con el fin de proporcionar productos o servicios, sea divulgada a las entidades que prestan servicios de marketing en nombre de Epidermique S.A.. o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercadeo conjunto, tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración, o según sea requerido o permitido por la ley.

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, los datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos con anterioridad al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

Definiciones

Autorización: Significa el consentimiento previo, expreso e informado del Titular del dato para llevar a cabo el Tratamiento. Esta puede ser escrita; verbal o; conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que el Titular aceptó el Tratamiento de sus datos.

Base de Datos: significa el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

Consulta: significa la solicitud del Titular del Dato Personal, de las personas autorizadas por éste, o las autorizadas por ley, para conocer la información que reposa sobre él en las Bases de Datos de la Compañía.

Dato Personal: significa cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales, determinadas o determinables.

Dato Personal Privado: significa el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular. Por ejemplo: los papeles o libros de los comerciantes y documentos privados.

Dato Personal Público: significa el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados, privados o sensibles. Por ejemplo: los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son públicos los Datos Personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del C.Co.).

Asimismo, son datos públicos, los que, en virtud de una decisión del Titular o de un mandato legal, se encuentren en archivos de libre acceso y consulta. Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

Dato personal semiprivado: significa el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general. Por ejemplo: el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

Dato personal sensible: significa el dato que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Por ejemplo: aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares), entre otros.

Encargado: significa la persona natural o jurídica que realiza el Tratamiento de datos por cuenta del responsable del Tratamiento.

Autorizado: Significa todas las personas que bajo responsabilidad de la Compañía o sus Encargados pueden realizar Tratamiento de Datos Personales en virtud de la Autorización otorgada por el Titular.

Reclamo: significa la solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus Datos Personales o cuando adviertan que existe un presunto incumplimiento del régimen de protección de datos, según el artículo Art. 15 de la Ley 1581 de 2012.

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

Titular del dato: significa la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: significa cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales como, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación, transferencia, transmisión, actualización o supresión de los Datos Personales, entre otros.

El Tratamiento puede ser nacional (dentro de Colombia) o internacional (fuera de Colombia).

Transmisión: significa 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 el Encargado por cuenta del responsable.

Transferencia: significa el Tratamiento de Datos Personales que tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, envía los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

Requisito de procedibilidad: paso previo que debe surtir el Titular antes de interponer una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Este consiste en una reclamación directa al Encargado o Responsable de sus Datos Personales.

Principios para el tratamiento de datos personales

Los principios específicos que rigen el tratamiento de los datos personales por parte de Epidermique S.A., son los siguientes:

Principio de legalidad: La captura, recolección, uso y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

Principio de finalidad: La captura, recolección, uso y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por Epidermique S.A. estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, en virtud de la relación jurídica que el Titular de los datos, la cual debe serle informada.

Principio de libertad: La captura, recolección, uso y tratamiento de datos personales solo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a la captura, recolección, uso y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: La captura, recolección, uso y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de Epidermique S.A. será de medio.


Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por Epidermique S.A., será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

Requisito para el tratamiento de Datos Sensibles

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- 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.
- 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.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- 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.

Autorización del Titular

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e inequívoca del titular, la cual será obtenida mediante los formatos Contrato Laboral para “Empleados”; AUTORIZACION DE DATOS PERSONALES y CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD para Proveedores y Clientes.

Casos en los cuales no se deberá solicitar autorización

El artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, establece taxativamente los casos en los cuales no se deberá pedir autorización expresa del titular:

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

Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. De conformidad a la legislación, está proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los menores

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Deberes de Epidermique S.A. como Responsable o Encargado del Tratamiento de Datos Personales

Epidermique S.A. cuando actúe como responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

el trámite respectivo.

- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de su recibo.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Aviso de Privacidad

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de Epidermique S.A. y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Derechos y Condiciones de Legalidad para el Tratamiento de Datos de los Titulares

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tendrá los siguientes Derechos:

- Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a Epidermique S.A.
- Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la autorización otorgada a Epidermique S.A. en su condición de responsable del Tratamiento.

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

- A recibir información por parte de Epidermique S.A. previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el responsable del Tratamiento.
- Modificar y 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 vigentes.
- Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Procedimiento para Consultas, Reclamos y Rectificación y Actualización de Datos

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar al responsable del Tratamiento de Datos Personales en Epidermique S.A. la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Para el ejercicio pleno y efectivo de los derechos de los titulares de datos personales, o a las personas legítimas por la ley para tal efecto, la compañía dispone del correo jhon.lopez@epidermique.com.co. A través del cual podrá presentar todas las consultas, quejas y/o reclamos, o que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o revocatoria de autorización o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley.

Estas solicitudes se deben canalizar mediante Comunicación escrita: dirigida a Epidermique S.A. la cual debe contener como mínimo: Fecha de Solicitud, descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar a la solicitud, dirección física o electrónica y teléfono para efectos de notificación y remitiéndola a través del correo antes mencionado

Tener en cuenta:

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen.

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a Epidermique S.A. la supresión o eliminación de sus datos personales cuando: Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente, o que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados y/o se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

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 Epidermique S.A. es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y Epidermique S.A. puede negar el ejercicio de este cuando:

- El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- 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.
- 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.
- Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse.
- Para la revocatoria se debe tener en cuenta que se pueden dar por dos causales:
- La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que Epidermique S.A. deba dejar de tratar por completo los datos del titular.
- La segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.

Una vez recibida la solicitud se procederá con la verificación de la identidad del peticionario o de la legitimación de éste para tal fin. La respuesta a la consulta deberá comunicarse al solicitante 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, se deberá informar al interesado los motivos de la demora y 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.

Si la solicitud o el reclamo resulta 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 la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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.

Función de Protección de Datos Personales

Epidermique S.A. como empresa legalmente constituida, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actúa como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de Datos Personales a través de las distintas dependencias administrativas para el manejo de la base de datos de todos los empleados y candidatos a empleados (operativos y administrativos), Clientes, visitantes y Proveedores de la compañía. Se responsabiliza a las siguientes dependencias:

Talento Humano para el caso de empleados y candidatos a empleados

Mercadeo y/o Comercial para el caso de Clientes

Compras para el caso de Proveedores

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

Recepción para el caso de visitantes.

Estas dependencias deben cumplir con la función de protección de datos personales, y deben dar trámite a las solicitudes de los Titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido en el presente procedimiento, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

En el evento en el que, el Titular considere que Epidermique S.A. dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactar a un representante de la compañía a través de una comunicación motivada dirigida a al correo electrónico jhon.lopez@epidermique.com.co

Seguridad de la Información y Medidas de Seguridad

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, Epidermique S.A. adoptara las medidas técnicas, administrativas y humanas necesarias para otorgar seguridad a los registros personales a los que da tratamiento evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a estos.

Transferencia y Transmisión Nacional o Internacional de Datos Personales

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona Titular de datos personales pueda tener para con Epidermique S.A. la totalidad de su información puede ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, con la aceptación de la presente política, autoriza expresamente para transferir y/o transmitir Información Personal. La información será transferida y/o transmitida, para todas las relaciones que puedan establecerse con Epidermique S.A.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, Epidermique S.A., tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la relación

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

propia de la relación con Epidermique S.A. y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

Epidermique S.A. también puede intercambiar Información Personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las del país de residencia.
- Para cumplir con procesos jurídicos.
- Para responder las solicitudes de las autoridades y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las del país de residencia.
- Para hacer cumplir términos y condiciones de la compañía.
- Para proteger las operaciones de la compañía.
- Para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad de la compañía, los del Titular o los de Terceros.
- Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que puedan afectar la compañía.

Vigencia de las Bases de Datos

Los Datos Personales incluidos en las bases de datos sujetas a Tratamiento, permanecerán y serán tratados con base en el criterio de temporalidad por el término contractual que tenga el producto o servicio, y/o durante el período en el que subsista la finalidad para la cual fueron recopilados, más el término que establezca la ley.

Ajustes a la Política de Tratamiento de Datos Personales

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Versión: 2.0 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Fecha de revisión: 24/09/2021 |
| | REVISADO Y APROBADO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO | ELABORADO POR: COOR TH&SGI |

Con miras a mantener la vigencia de la política, la Compañía puede ajustarla y modificarla, indicando la fecha de la actualización en la página web o mediante el empleo de otros medios, como mensajes de datos, materiales físicos en los puntos de venta, etc.