



## Apartado de la Política Global de Privacidad del Empleado para Colombia

**Procter & Gamble Colombia Ltda.** (en adelante por su nombre o como la “Empresa”), con NIT. 800.000.946-4, con domicilio en Carrera 7 # 114-33, piso 12, Bogotá D.C., con número de teléfono: 601-528000 y con correo electrónico [notificaciones.im@pg.com](mailto:notificaciones.im@pg.com), actuando en calidad de Responsable, y en cumplimiento con los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1377 de 2013, y el Decreto 1074 de 2015; se les informa a los Titulares que los datos personales que sean suministrados serán tratados, custodiados y procesados conforme a las finalidades y propósitos descritos en política de privacidad denominada “**Política Global de Privacidad del Empleado**” (en adelante, “Política de Privacidad de Empleados”). Se aclara que el presente Apartado hace parte esencial e integral de la Política de Privacidad de Empleados.

Cabe resaltar que los datos proporcionados resultan necesarios para la ejecución de la relación laboral; los cuales serán conservados mientras dure la relación contractual y para el cumplimiento de las obligaciones legales que correspondan, e incluso luego de concluida la misma, por el tiempo que se requiera para el cumplimiento de obligaciones legales.

### **Derechos del Titular de datos personales residentes en Colombia**

Se informa que todos los Titulares de información cuentan con los siguientes derechos: a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, respecto de 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, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento; c) Ser informado, previa solicitud, del uso que se 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, 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.

Los anteriores derechos podrán ser ejercidos de acuerdo con lo establecido en el presente Apartado y el numeral 4.5 y 8.0 de la Política de Privacidad de Empleados, siguiendo el proceso descrito, contactando a la persona encargada de Recursos Humanos para su área



y/o enviando una PQR al mail de privacidad establecido en la Política de Privacidad de Empleados.

### **Autorización y forma de recolección de los datos personales**

Para el tratamiento de datos de carácter personal, **Procter & Gamble Colombia Ltda.** obtendrá la autorización previa e informada del Titular. Dicha autorización podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, y podrá otorgarse a través de los diferentes mecanismos habilitados por **Procter & Gamble Colombia Ltda.**, de manera escrita, oral o a por medio de conductas inequívocas del Titular.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- 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.

### **Tratamiento y finalidad de los datos personales recolectados**

**Procter & Gamble Colombia Ltda.** recopila información personal acerca de sus Empleados en el contexto de la relación laboral y los procesos de Recursos Humanos relacionados. Recopilamos y utilizamos la Información personal del Empleado para los siguientes procesos de la Empresa, lo que incluye, entre otros, los siguientes servicios o actividades:

- Gestión de remuneraciones/nóminas y liquidación de prestaciones sociales
- Preparación de informes fiscales y planificación salarial
- Pago de la planilla de seguridad social y parafiscales
- Atención de requerimientos de entidades públicas en el uso de sus atribuciones legales
- Uso de tarjetas de crédito corporativas, contabilidad de gastos de desplazamiento y reembolso de gastos
- Gestión de las prestaciones, incluido el seguro médico, las prestaciones por jubilación/pensión y otras prestaciones voluntarias
- Gestión de traslados y viajes, incluida la documentación de viaje requerida por el gobierno
- Gestión del tiempo y la asistencia, incluidas las vacaciones, las bajas por discapacidad, las bajas por enfermedad y otros permisos o ausencias



- Dotación de personal, gestión del rendimiento, desarrollo profesional, formación y reconocimiento
- Programas y campañas de salud/seguridad y bienestar en el trabajo
- Reconocimientos médicos y programas sanitarios relacionados con la COVID-19 o crisis sanitarias similares
- Gestión del acceso a las instalaciones, apoyo a las mismas y planes de seguridad y contingencia
- Registro y gestión de dispositivos electrónicos y optimización del uso de redes y dispositivos
- Controles de seguridad física e informática, incluida la supervisión de dispositivos electrónicos y redes
- Facilitación de la venta o transferencia de activos, incluida la totalidad o parte de la Empresa o sus negocios
- Litigios e investigaciones internas y externas, auditorías y resolución de conflictos
- Registros y procesos de Recursos Humanos, incluidos análisis para maximizar el potencial organizativo y empresarial de Procter & Gamble Colombia Ltda.
- Procesamiento del trabajo diario (p. ej., autenticación e inicio de sesión en nuestros sistemas)
- Reuniones y eventos corporativos, formación y comunicación con los Empleados
- Entrega de regalos y otros materiales y productos de la Empresa a los hogares de los Empleados
- Esfuerzos en materia de diversidad, igualdad e inclusión (p. ej., diseño, dotación de personal y promoción de una organización y un lugar de trabajo diversos e inclusivos)
- Facilitación de la afiliación sindical
- Facilitación de la pertenencia a grupos de afinidad
- Otras gestiones de datos relacionados con el personal, incluida la atención a los Empleados, el apoyo informático y de los Recursos Humanos
- Cumplimiento de los requisitos bancarios, de diligencia debida y de conocimiento del cliente (KYC) de nuestros socios financieros (p. ej., para la apertura y gestión de cuentas bancarias o financieras corporativas)
- Facilitación de los incentivos fiscales y otros incentivos gubernamentales
- Cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las políticas de la Empresa en relación con la lucha contra el soborno, el trabajo infantil, la corrupción, las sanciones, el control de las exportaciones, los derechos humanos y otros requisitos de gobernanza corporativa y administración
- Cumplimiento de todos los requisitos legales, reglamentarios, judiciales o gubernamentales.



- Facilitar donativos o contribuciones para campañas corporativas o esfuerzos de participación/voluntarios de empleados
- Dar a conocer, transferir y/o transmitir los datos personales dentro y fuera del país a las compañías matrices, filiales o subsidiarias de Procter & Gamble Colombia Ltda. o a terceros como consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera o para implementar servicios de computación en la nube, con las mismas limitaciones y derechos;
- Respuestas a peticiones del trabajador.

### **Atención de consultas, reclamos, revocación de autorización, actualización, retiro, corrección o supresión de las bases de datos (en general conocidas como “PQRS”)**

Los anteriores derechos podrán ser ejercidos de acuerdo con lo establecido en el presente Apartado y el numeral 4.5 y 8.0 de la Política de Privacidad de Empleados, siguiendo el proceso descrito, contactando a la persona encargada de Recursos Humanos para su área y/o enviando una PQR al mail de privacidad establecido en la Política de Privacidad de Empleados: [corporateprivacy.im@pg.com](mailto:corporateprivacy.im@pg.com)

### **Procedimiento para el ejercicio de consultas, peticiones, reclamos, revocación de autorización, actualización, retiro, corrección o supresión de las bases de datos**

#### **Verificación de la identidad del Titular y contenido de toda solicitud**

Para ayudar a proteger la privacidad y seguridad del Titular, tomamos medidas para verificar su identidad, antes de responder cualquier solicitud. Por lo cual para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar los datos de identificación del Titular:

- Nombre completo.
- Número de identificación.
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- Fecha de nacimiento.

De igual forma, cualquier otro Interesado que no sea el Titular y pretenda ejercer los derechos de este, deberá acreditar su identidad y su condición como su causahabiente, representante, o la representación o estipulación a favor de otro o para otro(en general conocidos como el “Interesado”).

Teniendo en cuenta lo anterior, cualquier petición relacionada con el tratamiento de Datos Personales deberá contener como mínimo:

- Los datos de identificación del Titular (nombre completo, número de identificación, datos de contacto y fecha de nacimiento).



- Acreditación de la identidad y calidad del Interesado, en caso de que aplique (datos de identificación y documentos que acrediten su identificación y calidad de Interesado).
- Medios para recibir respuesta a la solicitud.
- Motivos y hechos que dan lugar a la petición.
- Documentos que pretenda hacer valer.  
Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer su derecho de reclamo, solicitud de rectificación, actualización o supresión de sus datos personales (no aplica para la radicación de consultas).

### **Procedimiento de consultas**

El Interesado podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, y en cualquier caso, las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Interesado, antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

### **Procedimiento de reclamos, revocación de autorización, retiro, corrección, actualización o supresión de las bases de datos**

Cuando el Titular considere que la información tratada deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, el Titular u otro Interesado podrá presentar un reclamo, solicitud de rectificación, actualización o supresión de sus datos personales.

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.

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.

### **Vigencia**

La presente política rige a partir del día 14 de febrero de 2024. Toda actualización una vez aprobada, será oportunamente divulgada con los Titulares de los datos.