

## POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

### ASPECTOS GENERALES

Tupperware Colombia SAS (la “Compañía”), NIT: 900.406.525-3, sociedad constituida y existente conforme a las leyes de la República de Colombia y con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., Calle 106 No 57 23 Oficina 306, es una entidad dedicada a Comercialización de productos plásticos para el hogar, comprometida con la protección de los derechos de habeas data de los titulares de todo dato personal contenido en sus bases de datos y por ser ingresado en ellas (los “Datos Personales”). En efecto, la Compañía dentro del desarrollo de su objeto social, recibe y transmite Datos Personales internamente y a terceros, para las actividades misionales y de apoyo requeridas de acuerdo con sus estatutos, su objeto social, la Ley 1581 de 2012 (la “Ley 1581”), el Decreto 1377 de 2013 (el “Decreto 1377”) y demás normas que las aplicables.

Esta Política tiene como principales objetivos los siguientes:

- (i) Que como titular de los Datos Personales conozca los tratamientos a los que serán sometidos sus datos cuando usted acepte de manera previa, libre, informada y expresa el tratamiento de los Datos Personales.
- (ii) Comunicar cuáles son los derechos que le asisten como Titular y cómo puede ejercerlos.
- (iii) La Política pretende comunicar nuestras prácticas en materia de protección de datos, para esto se han establecido unos procesos y unos delegados para garantizarle al titular sus derechos.

### ALCANCE DE ESTA POLÍTICA

El ámbito de aplicación de esta Política es el siguiente: todo tratamiento de Datos Personales que se lleve a cabo en Colombia por parte de la Compañía, sus empleados y, en lo que corresponda, por aquellos terceros con los que la Compañía acuerde todo o parte de la realización de cualquier actividad relativa a, o relacionada con el tratamiento de Datos Personales, de los cuales la Compañía es responsable. Asimismo, esta Política pretende ser aplicable a terceras personas con quienes la Compañía suscriba contratos de transferencia de Datos Personales, para que de esta forma tales terceras personas conozcan las obligaciones que les aplicarán cuando traten Datos Personales por cuenta de la Compañía.

### DEFINICIONES PRINCIPALES

Las expresiones utilizadas en mayúsculas en esta Política tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable les den, según dicha ley o jurisprudencia sea modificada de tiempo en tiempo.

- a) “Autorización”: Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.
- b) “Aviso de Privacidad”: Es la comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.
- c) “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.
- d) “Dato Personal”: Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.

- e) “Dato Público”: Significa el Dato Personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- f) “Dato Sensible”: Es el Dato Personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- g) “Encargado del Tratamiento”: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- h) “Autorizado”: Es la Compañía y todas las personas bajo la responsabilidad de la Compañía que por virtud de la Autorización y de esta Política, tienen legitimidad para Tratar los Datos Personales del Titular. El Autorizado incluye al género de los Habilitados.
- i) “Habilitación” o estar “Habilitado”: Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue la Compañía a terceros, en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento de Datos Personales, convirtiendo a tales terceros en Encargados del Tratamiento entregados o puestos a disposición.
- j) “Ley”: Es la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377, la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre datos personales que sienta precedentes, y cualquier regulación expedida por el gobierno reglamentando los preceptos legales, que se encuentren vigentes en el momento en que comience el Tratamiento del Dato Personal por parte de la Compañía, según dicha Ley sea modificada de tiempo en tiempo y dicha modificación aplique al Tratamiento realizado por la Compañía sobre el Dato Personal.
- k) “Manual de Políticas y Procedimientos”: Es el documento en el cual están consignados las políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley.
- l) “Política”: Es el presente documento en el cual está consignada la política de tratamiento de la información exigida por el Decreto 1377 y que incluye, entre otras cosas, (i) plena identificación del Responsable (nombre, razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono); (ii) Tratamiento y las finalidades a las cuales están sometidos los Datos Personales; (iii) los Derechos de los titulares; (iv) Los procedimientos para consultas, reclamos y quejas y ejercer los derechos que están en cabeza de los Titulares de los Datos Personales y (v) la persona o dependencia encargada de atender todas las consultas de los Titulares de los Datos.
- m) “Responsable”: Es toda persona destinataria del Manual y sujeta al cumplimiento de esta Política por realizar actividades de Tratamiento de Datos Personales dentro, en nombre de, en representación de o para la Compañía, incluyendo pero sin limitarse a todo aquel que sea empleado, director, representante, contratista, agente, diputado, delegado, embajador, accionista, socio, consultor externo, proveedor y cliente de la Compañía.
- n) “Titular” del Dato Personal: Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos y quien es el sujeto del derecho de hábeas data.
- o) “Transferencia”: Es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos 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.

- p) “Transmisión”: Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por el receptor del Dato Personal.
- q) “Tratamiento” de Datos Personales: Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y, en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos. La recolección y en general el tratamiento se realizarán mediante los siguientes canales: presencial, internet, contacto telefónico y redes sociales.

## PRINCIPIOS

La Compañía, en el desarrollo de sus actividades comerciales recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá y realizará diversas operaciones sobre los datos personales de los Titulares. En todo Tratamiento de Datos Personales realizado por la Compañía, los Responsables, Encargados y/o terceros a quienes se les transfiera Datos Personales deberán dar cumplimiento a los principios y reglas establecidas en la Ley y en esta Política, con el fin de garantizar el derecho al habeas data de los Titulares y dar cumplimiento a las obligaciones de Ley de la Compañía. Estos principios son:

- a) Autorización previa: Todo Tratamiento de Datos Personales se llevará cabo una vez se haya obtenido la Autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo que la Ley establezca una excepción a esta regla. En caso de que los Datos Personales hayan sido obtenidos con anterioridad a la Ley, la Compañía buscará los medios ordinarios y alternativos pertinentes para convocar a los Titulares y obtener su autorización retroactiva, siguiendo lo establecido por el Decreto 1377 y las normas concordantes.
- b) Calidad: El Dato Personal sometido a Tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Compañía deberá abstenerse de Tratarlos, o solicitar a su titular la completitud o corrección de la información.
- c) Entrega de información al Titular: Cuando el Titular lo solicite, la Compañía deberá entregarle la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan al solicitante. Esta entrega de información la llevará a cabo la dependencia de la Compañía encargada de la protección de datos personales. La respuesta a la solicitud deberá otorgarse por el mismo medio o, al menos, por un medio similar al que utilizó el titular para solicitar información.
- d) Circulación restringida: Los Datos Personales solo pueden ser Tratados por aquel personal de la Compañía que cuente con autorización para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrá entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con Autorización o no hayan sido Habilitados por la Compañía para llevar a cabo el Tratamiento.
- e) Temporalidad: La Compañía no usará la información del titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular de los Datos Personales.
- f) Acceso restringido: La Compañía no podrá hacer disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios masivos de comunicación, a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.
- g) Confidencialidad: La Compañía debe siempre realizar el Tratamiento disponiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad del dato y para evitar que sea éste adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado, o conocido por personas no Autorizadas o por personas Autorizadas y no Autorizadas de manera

- fraudulenta, o que el Dato Personal se pierda. Todo nuevo proyecto que implique el Tratamiento de Datos Personales deberá ser consultado con el Departamento de Tecnología de la Compañía para asegurar el cumplimiento de esta regla.
- h) Confidencialidad y Tratamiento posterior: Todo Dato Personal que no sea Dato Público debe tratarse por los Responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y la Compañía haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de conformidad con esta Política y con la Ley.
  - i) Individualidad: La Compañía mantendrá de manera separada las bases de datos en las que tenemos la calidad de Encargados de las bases de datos en las que somos los Responsables.
  - j) Necesidad: Los Datos Personales solo pueden ser Tratados durante el tiempo y en la medida que el propósito de su Tratamiento lo justifique.

## **DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

De acuerdo con la Ley, los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la Compañía o los Encargados del Tratamiento de los mismos. 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 a la Compañía, salvo que la Ley indique que dicha Autorización no es necesaria o que la misma haya sido validada con arreglo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1377.
- c) Presentar solicitudes ante la Compañía o el Encargado del Tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales, y a que éstas le entreguen tal información.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.
- e) Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos de la Compañía, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo definitivo que en el Tratamiento la Compañía o el Encargado del Tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Ley. Teniendo en cuenta lo establecido por el Decreto 1377 de 2013 el titular podrá revocar su autorización siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual según la cual el Titular no tiene el derecho de revocar la autorización por el tiempo que se haya establecido en el contrato y el cual tiene que estar íntimamente relacionado con las finalidades para las cuales son recolectados los Datos Personales.
- f) Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía de manera virtual o física o documento de identificación original. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detentan la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

## TRATAMIENTO Y FINALIDADES

La Compañía tratará los Datos Personales únicamente con las finalidades que se señalan a continuación. Así mismo los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley o contrato, mantendrán el Tratamiento dentro de las siguientes finalidades:

- a) Cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Compañía, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- b) La transmisión de datos a terceros y terceros países con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y/u operativos. Como por ejemplo, la Transferencia de Datos Personales en virtud del contrato de administración de Bases de Datos entre la Compañía.
- c) Verificar información jurídica, financiera y técnica en procesos contractuales que adelante la Compañía o terceros.
- d) Prestar los servicios de la Compañía de acuerdo con las necesidades particulares de sus clientes, con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.
- e) Cumplir los contratos de servicios celebrados con los clientes.
- f) Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros.
- g) Complementar la información y en general, adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes de la Compañía y por terceros, y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes.
- h) Elaborar estudios de fuerza de ventas, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado, y en general realizar cualquiera de las siguientes actividades: mail marketing, programas de fidelización y promociones especiales, envío de información y material promocional y de venta de forma directa, concursos, encuestas, ventas y similares.
- i) Enviar información y ofertas comerciales de productos de la Compañía, así como realizar actividades de mercadeo y/o comercialización de servicios y/o productos que preste o que pudiera llegar a prestar u ofrecer la Compañía.
- j) La segmentación de clientes e intermediarios con el fin de hacerlos partícipes de los diferentes programas de capacitación, de beneficios y demás valores agregados de la Compañía.
- k) Procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.
- l) La administración del recurso humano de la Compañía, incluyendo pero sin limitarse a validación de datos para contratación, la evaluación de los candidatos interesados en ser funcionarios de la Compañía, la vinculación laboral a la Compañía, procesos de capacitación, realización de evaluación del desempeño, adelantar programas de bienestar social y salud ocupacional, expedición de certificaciones laborales, suministro de referencias laborales en caso de ser solicitadas, conformar el mapa humano del personal que labora en la Compañía y el pago de nómina, cuando ello aplique.
- m) Procesamiento de órdenes y distribución, facturación y envío de estados de cuenta.
- n) Evaluación de riesgo crediticio.
- o) Responder a las preguntas y peticiones de sus usuarios de nuestra página web y nuestros clientes.
- p) Cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de administración de proveedores y contratistas.
- q) El proceso de archivo, de actualización de los sistemas y de protección y custodia de información y de bases de datos de la Compañía.
- r) Adelantar campañas de actualización de datos.

- s) El envío de las modificaciones a las Políticas, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el Tratamiento de los Datos Personales.
- t) Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como a las políticas de la Compañía.

## DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Compañía ha dispuesto un DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (EL “DEPARTAMENTO”). Ésta área será la encargada y responsable de recibir y procesar todas las peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con sus Datos Personales. El DEPARTAMENTO cuenta con un Director y un equipo de servicio al cliente, quienes de manera específica tramitarán las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y esta Política. Algunas de las funciones particulares de esta área en relación con Datos Personales son:

- a) Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o estas Políticas.
- b) Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que procedan de acuerdo con la Ley.

Los datos de contacto del DEPARTAMENTO son:

Dirección física: Calle 120 A #7-05, Piso 3, Bogotá.

Dirección electrónica: [ServicioalClienteColombia@Tupperware.com](mailto:ServicioalClienteColombia@Tupperware.com)

Teléfono: 57 1- 747.07.17 opción 1

Cargo de la persona de contacto: Analista de Atención al Cliente

## PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

### A. CONSULTAS.

La Compañía dispone de mecanismos para que el Titular o cualquier persona que por ley este legitimada para ejercer los derechos del Titular, formulen CONSULTAS respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Compañía. Estos mecanismos pueden ser físicos como trámite de ventanilla, como trámites electrónicos a través del correo electrónico del DEPARTAMENTO. Cualquiera que sea el medio, la Compañía deberá guardar prueba de la consulta y su respuesta.

- a) El responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal o estar legitimado para ello. Esta respuesta será enviada dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Compañía.
- b) En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite y señalando la fecha en la que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar a aquel mediante el cual fue presentada la consulta.
- c) La respuesta definitiva a todas las solicitudes no puede tardar más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por la Compañía.

## B. RECLAMOS

La Compañía dispone de mecanismos para que el Titular o cualquier persona que por ley este legitimada para ejercer los derechos del Titular, formulen RECLAMOS respecto de (i) Datos Personales Tratados por la Compañía que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o (ii) el presunto incumplimiento de los deberes de Ley de la Compañía. Estos mecanismos podrán ser físicos como trámite de ventanilla, o electrónicos como correo electrónico. Cualquiera que sea el medio, la Compañía deberá guardar prueba de la consulta y su respuesta.

- d) El RECLAMO deberá ser presentado por el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderado, aquellos que por estipulación a favor de otro o para otro estén legitimados, o representantes, así:
- Deberá dirigirse a [ServicioalClienteColombia@Tupperware.com](mailto:ServicioalClienteColombia@Tupperware.com)
  - Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.
  - Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
  - Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
  - Deberá acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.
- e) Antes de proceder, el Responsable de atender el reclamo verificará:
- La identidad del Titular del Dato Personal o su representante. Para ello, puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales o generales según sea el caso.
- f) Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, la Compañía requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- g) Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de la Compañía no es competente para resolverlo, dará traslado al Departamento, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.
- h) Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de la Compañía donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- i) 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

Esta Política empezará a regir el 27 de Julio de 2013. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados. De manera que la vigencia de la base de datos está estrechamente relacionada con las finalidades para las cuales fueron recolectados. En este sentido la temporalidad o vigencia está supeditada a las finalidades del Tratamiento.