



## **POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, la Sociedad **COLCHONES HAPPY SLEEP S.A.** garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la imagen, con tal propósito, todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Por lo cual, quien en ejercicio de cualquier actividad laboral, comercial, civil o de cualquier naturaleza legal, sean estas permanentes u ocasionales, pueda suministrar cualquier tipo de información o dato personal a **COLCHONES HAPPY SLEEP S.A.** y en la cual esta, actúe como encargada del tratamiento o responsable del tratamiento podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

Y en ese orden de ideas, todos los terceros vinculados a la Empresa en cualquiera de las modalidades de orden legal que llegaron o llegasen a suministrar información personal, tendrán la seguridad de la aplicación de las debidas diligencias de tratamiento y protección de datos personales, para lo cual, se realizan constantes evaluaciones de riesgos y posterior a ello, periódicamente monitoreos de control y almacenamiento de la información.

### **FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

#### **Ciudadanos**

- Enviar mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información relativa al negocio vigente o caducado y a los procesos asociados a cada uno de los servicios, a través de correo electrónico, mensajes de texto, redes sociales o cualquier otro canal oficial de comunicación de la Empresa.
- Atención y respuesta de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
- Realizar transferencia de datos personales a cualquier otra Entidad o Empresa con quienes la Empresa suscriba alianzas, convenios y/o contratos que tengan por objeto de fortalecer la gestión administrativa y ampliar la oferta de productos y servicios.



## Clientes

- Validar la información en cumplimiento de la exigencia legal de conocimiento del cliente.
- Adelantar las acciones de cobro y de recuperación de cartera, en virtud de la naturaleza privada de los recursos colocados, en procura de hacer sostenible el sistema de crédito de la Empresa
- Dar tratamiento a los datos personales protegidos por nuestro ordenamiento jurídico.
- Transmitir información personal a terceras partes que hacen tratamiento de datos a modo de encargo, aspecto necesario para la ejecución de las operaciones de la Empresa, en las gestiones relacionadas con trámites y servicios definidos en sus respectivos vínculos con la Empresa y siempre que ello sea estrictamente necesario.
- Enviar mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información relativa al negocio vigente o caducado y a los procesos asociados a cada uno de los servicios, a través de correo electrónico, mensajes de texto, redes sociales o cualquier otro canal oficial de comunicación de la Empresa.
- Atención y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
- Actualizar bases de bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- Presentar información solicitada por los entes de control que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso, de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles a la Empresa

## Trabajadores

- Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las labores para las cuales fueron contratados.
- Adelantar las actividades propias del área de Talento Humano, de acuerdo con el Manual de Funciones y para uso de aquellas inherentes a la relación y reglamentación que se tiene con la vinculación contractual.
- Para circular la información con el fin de atender pagos y requerimientos del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.
- Para inscripciones a actividades del programa de bienestar social ante la Caja de Compensación o encargado tanto del trabajador, como de sus familiares



- Para expedición de certificados laborales y certificados de ingresos y retenciones.
- Para efectuar las verificaciones que correspondan previo al pago de nómina.
- Para adelantar todas aquellas labores que por la operación de la Empresa y la legislación vigente requieran el manejo de la información previamente recolectada.
- Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la Empresa por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- Captura de datos biométricos a través de sistemas de videovigilancia, o grabación, toma de fotos para el carné o en el sistema ingreso; su tratamiento tendrá como finalidad la identificación como trabajador, el control de ingreso y estadía en las instalaciones, seguridad y la prevención de conductas irregulares.
- Grabación de imágenes, voz o cualquier otro registro que sirva para soporte, evidencia, almacenamiento, publicación y distribución de memorias de los eventos.

### **Contratistas**

- Realizar las actividades inherentes al desarrollo de las obligaciones propias del contrato.
- Cumplir con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral, fiscal, tributaria y mercantil.
- Gestionar el proceso contable de la Empresa: pagos, emisión de certificados de contratos, certificados de ingresos y retenciones (personas naturales) y relaciones de pagos.
- Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas.
- Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles a la Empresa.
- Grabación de imágenes, voz o cualquier otro registro que sirva para soporte, evidencia, y atención de PQRSD.
- Captura de datos a través de sistemas de videovigilancia, o grabación, el sistema de ingreso de visitantes; su tratamiento tendrá como finalidad el control de ingreso y estadía en las instalaciones, así como la identificación, seguridad y la prevención de conductas irregulares.

### **Visitantes**

- Captura de datos a través de sistemas de videovigilancia, o grabación, el sistema de ingreso de visitantes; su tratamiento tendrá como finalidad el



control de ingreso y estadía en las instalaciones, así como la identificación, seguridad y la prevención de conductas irregulares.

- Informar, en caso de emergencia a la aseguradora de riesgos laborales y/o EPS a la que se encuentra afiliado el titular.

## **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que garanticen el adecuado tratamiento, la debida protección de los datos personales que trata la Empresa en sus procesos y el cumplimiento normativo en esta materia. Por lo cual, las partes por mutuo acuerdo convienen en pactar el protocolo sobre información confidencial, el cual se estipula y se rige por los siguientes estándares:

- Procurar que los datos de carácter personal que se traten sean los adecuados, pertinentes y no excesivos para las finalidades legítimas para las que se hayan obtenido, que se mantengan exactos y actualizados y que se cancelen cuando ya no respondan a la finalidad para la que se solicitaron.
- Facilitar al titular de los datos el ejercicio de sus derechos para conocer, actualizar, rectificar y suprimir su información personal.
- Procurar que el acceso a los datos corresponda a los usuarios autorizados y bajo los compromisos de tratar los datos únicamente para las finalidades autorizadas por el titular de los datos y mantener la confidencialidad y el nivel de seguridad adecuado de los datos de carácter personal.
- Para facilitar el cumplimiento de estas obligaciones formales, se establece el presente procedimiento que debe ser conocido y cumplido por todos los clientes, el personal laboral o externo, ya tenga o no el acceso permitido a los datos de carácter personal.

## **DESTINATARIOS**

Esta política está dirigida a:

Nuestros clientes y personas interesadas de créditos y cualquier otro servicio que haga parte de la Empresa en el que se recolecten sus datos personales, con el fin de que tengan a su disposición la información necesaria y suficiente respecto del (los) tratamientos y las finalidades para los que son recolectados sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente a la Sociedad cuando esta Empresa tenga el rol de responsable del tratamiento de sus datos personales.



A los trabajadores y contratistas a los que la Empresa les realice el tratamiento de sus datos personales, en relación con su vínculo y actividades realizadas dentro de este.

A los trabajadores, contratistas, y personal de los proveedores que realicen tratamiento de los datos personales o reciban, atiendan y den respuesta directa o indirectamente a las peticiones (consultas o reclamos) de información relacionadas con el tratamiento y protección de datos personales, para los cuales

### MARCO LEGAL

- [Constitución Política, artículo 15.](#)
- [Ley 1266 de 2008](#) (Habeas Data Sobre Datos Financieros y Crediticios).
- [Ley 1581 de 2012](#) (Habeas Data).
- Decretos Reglamentarios 1727/2009, 2952/2010 y [Decreto Reglamentario 1377/2013](#).
- Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011

### ALCANCE

Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de protección de datos Personales, así como a cualquier exigencia originada en el principio de responsabilidad demostrada.

Realizar un tratamiento adecuado de los datos personales, dando cumplimiento a los deberes como responsable y garantizando los derechos de los titulares de la información.

Por lo cual, 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 la Empresa como responsable del tratamiento de datos personales y cubre todas las áreas donde se requiera realizar tratamiento de información en cualquier medio.



## DEFINICIONES

**Área responsable de protección de datos:** Es el área dentro de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y la implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales.

**Área responsable de la atención a peticiones, quejas, reclamos y consultas:** Las peticiones, quejas, reclamos y consultas formuladas por los titulares de datos serán atendidas por la Oficina de servicio al cliente de la Empresa.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**Aviso de privacidad:** 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.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.



**Dato semiprivado:** Es aquella información que no es de 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, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.

**Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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 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.

**Encargado del Tratamiento:** 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.

**Responsable del Tratamiento:** 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:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Términos y Condiciones:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los titulares.

**Transmisión:** 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.



## PRINCIPIOS ESPECIFICOS

**COLCHONES HAPPY SLEEP S.A.** aplicará los siguientes principios que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

**Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección 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 libertad:** El uso, captura, recolección 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 finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por la Empresa, 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 veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección 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:** En el uso, captura, recolección 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 que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de la Empresa será de medio.

**Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por la Empresa, 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 o bancos 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. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación contractual.

## TRATAMIENTO DE DATOS

Los datos personales registrados en las bases de datos de la Empresa son sometidos a distintas formas de tratamiento, como recolección, intercambio, actualización, procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, socios comerciales, contratistas y trabajadores únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información.

En cumplimiento de deberes legales, la Empresa podrá suministrar la información personal a entidades judiciales o administrativas. La Empresa velará por el correcto tratamiento de datos personales de los menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.



## TRATAMIENTO DATOS SENSIBLES

Para los propósitos de la presente política, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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 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.

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

## 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 “**FORMATO DE AUTORIZACION DE MANEJO Y USO DE DATOS PERSONALES**”, se utilizará dicho formato para cada tipo de dato personal recolectado, dependiente de las finalidades del tratamiento, las cuales puede ser objeto de consulta y verificación posterior.

### **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.

### **DEBERES DE COLCHONES HAPPY SLEEP S.A. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La Empresa 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.



- Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 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 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.

## **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:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Empresa. Este derecho se puede ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Empresa cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- Ser informado por la Empresa, previa solicitud, respecto del uso que ha dado a sus datos personales.
- 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.
- 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 de la Empresa o el Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales, que hayan sido objeto de Tratamiento.



## REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

La Empresa se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con sus derechos y actividades propias del giro normal de sus negocios.

La Empresa procederá de acuerdo con la normatividad vigente, a realizar el registro de sus bases de datos ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que es de libre consulta para los ciudadanos.

## 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 la Empresa. 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.

## PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, RECLAMOS Y RECTIFICACION Y ACTUALIZACION DE DATOS

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

El área responsable de la Empresa para la atención de consultas, peticiones y reclamos ante las cuales el titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización en los términos de ley, serán las siguientes:



- **Empleados y candidatos a empleados:** Departamento de Gestión Humana
- **Clientes y Visitantes:** Departamento de Servicio al cliente
- **Proveedores:** Departamento de Proveduría

## **CONSULTAS - RECLAMOS - RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.**

Los titulares, sus causahabientes o terceros autorizados o apoderados podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos.

En consecuencia, La Empresa garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Para ejercer este derecho, el Titular, causahabiente, Tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta o reclamo por medio de:

**Comunicación escrita:** dirigida a **COLCHONES HAPPY SLEEP S.A.**, la cual debe contener como mínimo: Fecha de Solicitud, dirección domicilio y teléfono para efectos de notificación.

**Correo Electrónico:** para este medio **COLCHONES HAPPY SLEEP S.A.** ha dispuesto los siguientes correos electrónicos según el caso:

**Empleados y candidatos a empleados:**

**gestionhumana@happysleep.com.co**

**Clientes y Visitantes:** **servicioalcliente@happysleep.com.co**

**Proveedores:** **proveduria@happysleep.com.co**



Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho **COLCHONES HAPPY SLEEP S.A.** atenderá la solicitud siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- Titular: Comunicación escrita acompañada de fotocopia del Documento de Identidad.
- Tercero Autorizado / Apoderado: Comunicación escrita, Carta de autorización o documento que acredite la representación, si es el caso, Documento de Identificación del Titular y la persona autorizada.

Las solicitudes de consulta serán atendidas en un término máximo de quince (15) 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 15 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

## REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, **COLCHONES HAPPY SLEEP S.A.** establece que el Titular, Representante o Apoderado deberá enviar carta escrita adjuntando documento de identidad y remitiéndola a través de las siguientes dependencias:

**Comunicación escrita:** dirigida a **COLCHONES HAPPY SLEEP S.A.**, la cual debe contener como mínimo: Fecha de Solicitud, dirección domicilio y teléfono para efectos de notificación.

**Correo Electrónico:** para este medio **COLCHONES HAPPY SLEEP S.A.** ha dispuesto los siguientes correos electrónicos según el caso:



**Empleados y candidatos a empleados:**

**gestionhumana@happysleep.com.co**

**Clientes y Visitantes: servicioalcliente@happysleep.com.co**

**Proveedores: proveeduria@happysleep.com.co**

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse.

- La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **COLCHONES HAPPY SLEEP 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 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.

## **FUNCION DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**COLCHONES HAPPY SLEEP 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.

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.





## **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, la Empresa garantiza las medidas técnicas, humanas y administrativas que son necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

## **AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

El cliente firmará una autorización a la Empresa COLCHONES HAPPY SLEEP S.A. para el tratamiento de sus datos personales de acuerdo con la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual será publicada en el sitio web de la Empresa.

Y con la firma de la autorización y declaración de ingresos INDEMNIDAD el tercero mantendrá indemne a la Empresa contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir durante su relación civil y comercial.

## **UTILIZACION TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE COLCHONES HAPPY SLEEP S.A.**

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona Titular de datos personales pueda tener para con la Empresa, 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.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, la Empresa 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 propia de la relación con la Empresa y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.



## 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.

Para lo cual, se firma y publica el día 20 de diciembre del año 2022.

---

**DIANA CAROLINA BOTERO VÉLEZ**  
Representante Legal  
**COLCHONES HAPPY SLEEP SA**