1. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR

NOMBRE COMPLETO:											
TIPO DE DOCUMENTO:	**CC**		**CE**		**PASAPORTE**		**PPT**		**OTRO:**		
N°. DE DOCUMENTO:					**CIUDAD:**				**TELÉFONO:**		
VINCULACIÓN:	**ASPIRANTE**				**TRABAJADOR**		**CONTRATISTA**				
	APRENDIZ				**PROVEEDOR**		**PRACTICANTE**				
	OTRO:										
CORREO ELECTRÓNICO:											

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

RAZÓN SOCIAL:	INDUSTRIAS PROTON LTDA.
NIT:	830033982
DOMICILIO:	Carrera 53F # 5C-20, Bogotá D. C., Colombia.
CORREO PARA PROTECCIÓN DE DATOS:	protecciondedatos@proton-colombia.com
TELÉFONO:	601- 5140012

3. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, identificado(a) en este documento, manifiesto que he sido informado(a) sobre las finalidades, condiciones y derechos relacionados con el tratamiento de mis datos personales por parte de INDUSTRIAS PROTON LTDA. En consecuencia, otorgo de manera libre, previa, expresa e informada mi autorización para el tratamiento de aquellos datos que requieran consentimiento, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones aplicables.

La autorización comprende los datos de identificación, contacto, formación académica, experiencia laboral, información contractual, financiera, de nómina y demás datos pertinentes, de acuerdo con mi tipo de vinculación y las finalidades informadas.
El tratamiento se realizará conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

La empresa podrá realizar tratamientos sin requerir autorización cuando exista una obligación legal, contractual u otro fundamento jurídico previsto en la legislación vigente.

3.1. Finalidades del tratamiento según el tipo de vinculación

a. Selección, evaluación y verificación de requisitos de vinculación

- Recibir, revisar y evaluar hojas de vida y solicitudes de vinculación.
- Verificar información académica, laboral y referencias suministradas, dentro de los límites legales.
- Validar requisitos relacionados con el cargo, contrato o servicio.
- Realizar entrevistas, pruebas y evaluaciones propias del proceso de selección.
- Adelantar verificaciones de seguridad cuando sean pertinentes, proporcionales y legalmente procedentes.

b. Administración laboral, contractual, nómina y seguridad social

Este documento es propiedad de INDUSTRIAS PROTON LTDA. y es para su uso interno exclusivamente.
IMPRESIONES DE ESTE DOCUMENTO SIN SELLO DE ORIGINALIDAD, NO TIENEN CONTROLADA SU ACTUALIZACIÓN.

- Gestionar la vinculación, contratación, novedades y terminación de la relación correspondiente.
- Administrar nómina, pagos, prestaciones sociales, honorarios y obligaciones contractuales.
- Gestionar afiliaciones, aportes y novedades del Sistema de Seguridad Social Integral.
- Administrar vacaciones, permisos, licencias, incapacidades y demás novedades aplicables.
- Mantener expedientes laborales o contractuales y sus respectivos soportes.
- Gestionar procesos de inducción, reinducción, capacitación, evaluación y desarrollo de competencias.

c. Gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

- Gestionar actividades de promoción de la salud y prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Administrar programas de vigilancia epidemiológica y actividades de prevención e intervención de riesgos laborales.
- Coordinar y gestionar las evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso, periódicas, de egreso, posincapacidad, por cambio de ocupación y por retorno al trabajo, conforme a la normativa vigente.
- Gestionar las recomendaciones y restricciones médico-laborales necesarias para implementar medidas de prevención y adaptación de las condiciones de trabajo.
- Investigar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Gestionar la información necesaria para el análisis de ausentismo, rehabilitación, reincorporación y seguimiento de recomendaciones médico-laborales.
- Realizar intercambios de información estrictamente necesaria con EPS, ARL, IPS y demás entidades autorizadas, cuando exista fundamento legal y se cumplan las condiciones de confidencialidad y protección de datos.
- Conservar los registros y evidencias requeridos para demostrar el cumplimiento de las obligaciones legales del SG-SST.

El tratamiento de información de salud se realizará con especial protección, de acuerdo con su naturaleza sensible y la normativa aplicable. **INDUSTRIAS PROTON LTDA**. accederá únicamente a los conceptos médicos ocupacionales, recomendaciones y restricciones laborales que legalmente pueda conocer. La historia clínica ocupacional permanecerá bajo custodia del prestador de servicios de salud competente, conforme a la normativa vigente.

d. Control de acceso, seguridad física y videovigilancia

- Controlar el ingreso y salida de las instalaciones.
- Administrar credenciales, registros de acceso y permisos de ingreso.
- Utilizar sistemas de videovigilancia para fines legítimos de seguridad y protección de las personas, instalaciones y activos, informando previamente sobre su utilización.
- Administrar usuarios, equipos, sistemas y accesos a los recursos tecnológicos corporativos.
- Prevenir, detectar y gestionar incidentes de seguridad dentro de los límites legales.

Cuando se utilicen datos biométricos, estos serán utilizados exclusivamente para fines de identificación, autenticación, control de acceso, registro de ingreso y salida, y seguridad de las instalaciones, adoptando las medidas técnicas, administrativas y organizacionales necesarias para garantizar su protección, confidencialidad y adecuado tratamiento.

Este documento es propiedad de INDUSTRIAS PROTON LTDA. y es para su uso interno exclusivamente.
IMPRESIONES DE ESTE DOCUMENTO SIN SELLO DE ORIGINALIDAD, NO TIENEN CONTROLADA SU ACTUALIZACIÓN.

e. Capacitación, auditorías, gestión documental y cumplimiento legal

- Atender obligaciones laborales, contractuales, contables, tributarias y de seguridad social.
- Gestionar actividades de formación, sensibilización y capacitación.
- Atender auditorías internas, externas, de clientes y de sistemas de gestión, limitando la información compartida a la estrictamente necesaria.
- Conservar documentos y registros durante los términos legales aplicables.
- Gestionar acciones correctivas, trazabilidad documental y evidencias de cumplimiento.
- Gestionar la identificación y validación de terceros cuando corresponda a obligaciones legales o contractuales.

f. Comunicaciones y atención de requerimientos

- Enviar comunicaciones relacionadas con procesos de selección, vinculación, formación, seguridad, bienestar y actividades propias de la relación.
- Informar novedades, convocatorias y actividades institucionales pertinentes.
- Gestionar comunicaciones administrativas y operativas necesarias para la relación con la empresa.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas y judiciales competentes, cuando exista obligación legal.

La información podrá ser suministrada a encargados del tratamiento, terceros autorizados y autoridades competentes, cuando resulte necesario para las finalidades informadas o exista fundamento legal, contractual o autorización válida, según corresponda.

g. Inclusión laboral, ajustes razonables y atención a personas con discapacidad

- Gestionar los procesos de inclusión laboral, selección, vinculación y permanencia de personas con discapacidad, garantizando la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- Identificar y gestionar los ajustes razonables, apoyos y condiciones de accesibilidad necesarios para facilitar el desempeño de las funciones laborales.
- Verificar, cuando corresponda y conforme a la normativa vigente, la certificación de discapacidad y los requisitos relacionados con las obligaciones legales de inclusión laboral.
- Gestionar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1618 de 2013 y la Ley 2466 de 2025, incluido el reporte de los contratos laborales ante el Ministerio del Trabajo cuando resulte aplicable.
- Realizar seguimiento a las medidas de inclusión, accesibilidad y adaptación de los puestos de trabajo, protegiendo la dignidad, privacidad y autonomía de las personas.

La información relacionada con la discapacidad tendrá carácter de dato sensible cuando corresponda y será tratada bajo condiciones especiales de confidencialidad, acceso restringido y seguridad. Su recolección y utilización se limitarán a las finalidades legalmente procedentes, sin exigir información clínica innecesaria ni utilizarla para establecer condiciones discriminatorias de selección, contratación o permanencia laboral.

Este documento es propiedad de INDUSTRIAS PROTON LTDA. y es para su uso interno exclusivamente.
IMPRESIONES DE ESTE DOCUMENTO SIN SELLO DE ORIGINALIDAD, NO TIENEN CONTROLADA SU ACTUALIZACIÓN.

4. AUTORIZACIONES ESPECÍFICAS Y OPCIONALES

a. Tratamiento de datos sensibles

Se me informa que los datos relativos a la salud, biométricos y demás información considerada sensible por la legislación colombiana cuentan con protección especial.
También se me informa que no estoy obligado(a) a autorizar su tratamiento, salvo los casos expresamente previstos en la ley, y que la negativa a otorgar una autorización facultativa no podrá generar discriminación ni consecuencias desfavorables.

- Autorizo expresamente el tratamiento de los datos sensibles que me hayan sido informados, exclusivamente para las finalidades aplicables descritas en este documento.
- No autorizo los tratamientos de datos sensibles que requieran mi consentimiento. Entiendo que podrán realizarse aquellos tratamientos que cuenten con otro fundamento jurídico válido o se encuentren dentro de las excepciones legales.

La empresa no condicionará la vinculación laboral o contractual al suministro de información sensible cuya entrega o autorización no sea legalmente exigible.

b. Uso de imagen y voz

La empresa podrá utilizar fotografías, videos y grabaciones de voz para las finalidades específicas que se indican a continuación:

- Autorizo el uso de mi imagen y voz para comunicaciones institucionales internas, actividades de integración, capacitaciones y eventos corporativos.
- Autorizo adicionalmente el uso de mi imagen y voz en publicidad, página web, redes sociales y demás medios de comunicación externos de la empresa.
- No autorizo los usos opcionales anteriores.

Estas autorizaciones son independientes del tratamiento general de datos personales. Su otorgamiento es voluntario y su negativa no afectará por sí sola mi vinculación o relación contractual con la empresa.

5. DERECHOS DEL TITULAR Y CANALES DE ATENCIÓN

El titular de los datos personales manifiesta conocer que, de conformidad con la legislación vigente, tiene derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable o encargado del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando esta sea exigible.
- Ser informado, previa solicitud, sobre el uso dado a sus datos personales.
- Presentar consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos personales.
- Solicitar la supresión de sus datos o la revocatoria de la autorización cuando legalmente proceda y no exista un deber legal o contractual que impida hacerlo.
- Acceder gratuitamente a sus datos personales objeto de tratamiento.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable o encargado, según corresponda.

Este documento es propiedad de INDUSTRIAS PROTON LTDA. y es para su uso interno exclusivamente.
IMPRESIONES DE ESTE DOCUMENTO SIN SELLO DE ORIGINALIDAD, NO TIENEN CONTROLADA SU ACTUALIZACIÓN.

Para el ejercicio de estos derechos, **INDUSTRIAS PROTÓN LTDA**. dispone de los siguientes canales de atención:

- Correo electrónico: proteccíondedatos@proton-colombia.com
- Dirección física: Cra. 53F No. 5C-20, Bogotá D. C., Colombia.

Las consultas y reclamos serán atendidos conforme a los procedimientos y términos establecidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones aplicables.

6. CONSERVACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades informadas y los términos de conservación establecidos en la legislación aplicable.

La información personal será protegida mediante medidas técnicas, humanas, administrativas y organizacionales destinadas a prevenir su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado.

La historia clínica ocupacional estará sujeta a las disposiciones especiales de custodia, conservación, acceso y reserva. Su custodia corresponderá al prestador de servicios de salud competente, conforme a la normativa vigente. La empresa accederá únicamente a la información que legalmente esté facultada para conocer.

Declaro que he leído y comprendido el contenido de este documento, que he recibido información sobre las finalidades del tratamiento y que las autorizaciones específicas marcadas reflejan mi voluntad libre e informada.

NOMBRE DEL TITULAR:	
DOCUMENTO:	
FECHA:	
FIRMA:	

Este documento es propiedad de INDUSTRIAS PROTON LTDA. y es para su uso interno exclusivamente.
IMPRESIONES DE ESTE DOCUMENTO SIN SELLO DE ORIGINALIDAD, NO TIENEN CONTROLADA SU ACTUALIZACIÓN.