

POLITICA DE MANEJO DE INFORMACION Y DATOS PERSONALES DE GRUPO ALIANZA ESTRATEGICA GAE LTDA

OBJETIVO

La implementación de ésta política, pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se dará a la misma a todos los clientes, proveedores, empleados y terceros de quienes **GRUPO ALIANZA ESTRATEGICA GAE LTDA** ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la ley regulatoria del derecho al Habeas Data.

Los datos personales suministrados por los particulares a **GRUPO ALIANZA ESTRATEGICA GAE LTDA** a través de acceso de correo y datos personales, mensajes de texto, mensaje de voz, llamadas telefónicas, cara a cara, medios físicos o electrónicos, actuales o que en el futuro se desarrollen como otras comunicaciones enviadas así como por intermedio de terceros que participan en nuestra relación comercial o legal con todos nuestros clientes, empleados, proveedores, accionistas, aliados estratégicos y vinculados los diferentes medios en aplicación de los procedimientos previstos por la compañía por el desarrollo de su objeto social, se encuentran sujetos a lo señalado en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y Ley 1712 de 2014 y demás normas que las aclaren, modifiquen o complementen.

DEFINICIONES

- 1. Autorización:** consentimiento que de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal para que la compañía lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- 2. Titular:** persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la compañía.
- 3. Base de datos:** conjunto de datos personales.
- 4. Dato personal:** información que está vinculada a una persona. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
- 5. Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 6. Encargado del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- 7. 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.
- 8. Dato público:** Es aquel dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

9. Dato semiprivado: Es semiprivado 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, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.

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

11. Dato sensible: aquellos relacionados con el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud. Esta información podrá no ser otorgada por el Titular de estos datos.

12. Aviso de privacidad: documento físico, electrónico generado por el Responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la Política Manejo de Información y Datos Personales forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales

DEBERES QUE TIENE RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS

GRUPO ALIANZA ESTRATEGICA GAE LTDA reconoce que los datos personales son propiedad de los titulares de los mismos y que únicamente tales personas podrán decidir sobre éstos. En este sentido, hará uso exclusivo para aquellas finalidades para las que sea facultado en los términos de la ley y en aras de lo anterior se permite informar los deberes que asume en su calidad de responsable del tratamiento:

- 1.** La compañía deberá buscar el medio a través del cual obtener la autorización expresa por parte del titular de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento.
- 2.** La compañía deberá informar de manera clara y expresa a sus clientes, empleados, proveedores y terceros en general de quienes obtenga bases de datos el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento. Algunos de estos medios puede ser el envío de mensajes de texto, diligenciamiento de formatos físicos, a través de correo electrónico.
- 3.** La compañía debe informar a los titulares de los datos para cada caso, el carácter facultativo de responder y otorgar la respectiva información solicitada.
- 4.** En todos los casos en los que se recopilen datos, se deberá informar los derechos que le asisten a todos los titulares respecto a sus datos.
- 5.** La compañía debe informar la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la persona o área que tendrá la calidad de responsable del tratamiento
- 6.** La compañía, deberá garantizar en todo tiempo al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al hábeas data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.
- 7.** La compañía deberá conservar en su servidor con las debidas seguridades los registros de datos personales almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que los titulares de los mismos le reporten novedades o solicitudes.

CASOS EN LOS CUALES NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE TENGA EN SU PODER

- 1.** Cuando la información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- 2.** Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
- 3.** Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas.
- 4.** En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
- 5.** Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales proporcionados a la compañía serán objeto de tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión) para la finalidad específica para la que fueron suministrados en el desempeño normal de las operaciones comerciales y el cumplimiento de las funciones legales, además uso como:

- Fines administrativos, comerciales, de mercadeo y ventas.
- Ofrecer todo tipo de servicios comerciales, marketing, publicidad.
- Búsqueda de un conocimiento más cercano con todos sus clientes, proveedores, empleados y terceros vinculados.

AUTORIZACIÓN

A efectos de llevar a cabo los fines anteriormente mencionados, se requiere de manera libre, previa, expresa y debidamente informada de la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, tecnológicas y desarrollos de seguridad informática.

La autorización es una declaración que informa al titular de los datos la siguiente información:

- Quien es el responsable o encargado de recopilar la información
- Datos recopilados
- Finalidades del tratamiento
- Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o Supresión de datos
- Información sobre recolección de datos sensibles

DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 1581 de 2012, los Responsables del tratamiento de datos personales establecerán mecanismos para obtener la Autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado en los términos de la Ley. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que Faciliten al titular su manifestación automatizada. La Autorización podrá otorgarse conforme a alguna de las siguientes opciones: (i) Por escrito, (ii) De forma verbal o (iii) Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de manera razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

PROTECCION DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES

En atención a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 De 2013, **GRUPO ALIANZA ESTRATEGICA GAE LTDA** asegura que el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes será realizado respetando sus derechos, razón por la cual, en las actividades comerciales que realice **GRUPO ALIANZA ESTRATEGICA GAE LTDA** deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal de la niña, niño o adolescente.

FORMA DE PROCEDER RESPECTO A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS

Todo titular de datos personales tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a la Compañía respecto al manejo y tratamiento dado a su información.

A). Procedimiento para el trámite de reclamos o solicitudes:

Toda solicitud, petición, queja o reclamo que sea presentada por parte de cualquier titular o sus causahabientes respecto al manejo y tratamiento dado a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al habeas data y será tramitado bajo las siguientes reglas:

- 1.** La petición o reclamo se formulará mediante escrito o cualquier otro de los medios definidos en la presente política para tal fin, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o medio a través del cual desea obtener su respuesta, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer. En caso de que el escrito resulte incompleto, la compañía solicitará al interesado para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.
- 2.** Una vez recibida la petición o reclamo completo, la compañía incluirá en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- 3.** El solicitante recibirá una respuesta por parte de **GRUPO ALIANZA ESTRATEGICA GAE LTDA** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la cual ha tenido conocimiento efectivo de la solicitud.

4. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

B. Consultas:

La Política de manejo de la información personal por parte de **GRUPO ALIANZA ESTRATEGICA GAE LTDA** y los derechos básicos que los titulares de los datos tienen en relación con la misma podrá ser consultados a través de una solicitud al correo contabilidad@gaelda.com.

Cualquier consulta que tenga un titular sobre su información o datos personales o cuando considere necesario instaurar una solicitud de información o considere que sus derechos han sido vulnerados en relación con el uso y el manejo de su información; podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: contabilidad@gaelda.com o cesar.marino@gmail.com

Si dentro de los diez (10) días señalados, no fuere posible para la compañía atender la consulta, el área correspondiente deberá informar al interesado, los motivos de la demora e indicarle la fecha en que se atenderá la misma, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Que para el ejercicio pleno y efectivo de este derecho por parte de los terceros, se ha dispuesto los siguientes medios a través de los cuales podrán presentar sus solicitudes y/o quejas y/o reclamos: cesar.marino@gaelda.com, servicioalcliente@gaelda.com o contabilidad@gaelda.com y al teléfono (571) 2022632.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

DATOS GENERALES

RAZON SOCIAL: GRUPO ALIANZA ESTRATEGICA GAE LTDA

NIT: 900.101.118-9

Oficina Principal: CLL 35 A Sur 26 B 67 Bravo Páez, Bogotá

Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: el Área encargada de recibir y canalizar todas las solicitudes e inquietudes es: Asistente de Contabilidad.

Contacto: físicamente en la CLL 35 A Sur 26 B 67 en Bogotá, atención telefónica al: (571) 2022632 y a través del correo contabilidad@gaelda.com.

- Fecha de entrada en vigencia: 1 de Junio de 2017.

Autorización para el tratamiento de datos personales

Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por **GRUPO ALIANZA ESTRATEGICA GAE LTDA SAS** de que:

1. La Compañía actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de las Compañías disponible en www.gaelttda.com
2. Es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre Datos Sensible o sobre menores de edad.
3. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
4. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales gratuitos dispuestos por la compañía y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la compañía.
5. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico contabilidad@gaelttda.com o al servicioalcliente@gaelttda.com o al teléfono 2022632.
6. La Compañía garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la compañía para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Compañía y para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Compañía.

La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en _____, el ____ de _____ de 201__.

Firma: _____

Nombre: _____

Identificación: _____

NOTA: Por favor diligencie este documento con su nombre, identificación, fecha y firma, y remítalo al correo electrónico contabilidad@gaelttda.com o al servicioalcliente@gaelttda.com a la Jefatura de Contabilidad encargada del manejo de esta información.

Son datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, por ejemplo la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.