

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EL RESPONSABLE CASAS PARDO SUÁREZ SAS

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO DE LA POLÍTICA.

1.1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. CASAS PARDO SUÁREZ SAS, expide la presente política de privacidad y Tratamiento de Datos Personales (en adelante la “Política”), la cual tiene por objeto garantizar los derechos de los titulares de los datos personales consagrados en la legislación colombiana, incluyendo sin limitarse, al derecho de toda persona a conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en bases de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Asimismo, esta Política tiene por objeto garantizar el cumplimiento de la obligación de CASAS PARDO SUÁREZ SAS (en adelante el “Responsable”) de respetar los derechos y garantías previstos en favor de los titulares cuando se Tratan Datos Personales.

1.2. Esta Política regula la recolección, almacenamiento, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción que realiza EL RESPONSABLE en su calidad de responsable de Tratamiento de datos personales de acuerdo con la Ley 1581 de 2012.

1.3. El Responsable está comprometido con el cumplimiento de las normas Colombianas en materia de protección de datos personales y con el respeto de los derechos de los titulares de la información. Por eso, adopta la presente Política, que es obligatoria para EL RESPONSABLE como responsable del Tratamiento de datos personales, así como para sus trabajadores y funcionarios y para los terceros o proveedores a quienes los datos personales recolectados por EL RESPONSABLE sean transmitidos en caso de autorización por parte de los titulares, estando todos estos sujetos obligados al cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en esta Política, en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las normas aplicables de las jurisdicciones en que los datos personales sean Tratados.

2. DEFINICIONES:

2.1. Los siguientes términos utilizados en esta Política tendrán el significado respectivo asignado a continuación:

2.1.1. **Autorización:** Consentimiento previo, libre, expreso, informado y claro del Titular del Dato Personal para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.

2.1.2. **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

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

2.1.4. **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el Tratamiento de datos por cuenta del Responsable del Tratamiento.

2.1.5. **Responsable del Tratamiento:** Persona que por sí misma o en asocio con otros decide sobre la Base de Datos o realiza el Tratamiento de los Datos Personales y determina los medios y los fines de dicho Tratamiento.

2.1.6. **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

2.1.7. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

3.1. La presente política será de obligatorio cumplimiento para EL RESPONSABLE, así como para sus trabajadores, funcionarios y para los terceros o proveedores a quienes los Datos Personales recolectados por EL RESPONSABLE sean transmitidos en caso de autorización por parte de los Titulares y será aplicable cuando quiera se presente el Tratamiento de Datos en Colombia o cuando EL RESPONSABLE o su Encargados realicen el Tratamiento de Datos Personales.

3.2. Cuando el Tratamiento de Datos Personales tenga lugar en el extranjero, se dará aplicación a la legislación de la jurisdicción en donde se realice el Tratamiento de los Datos Personales siempre que los términos y condiciones establecidos en dicha legislación consagren derechos y garantías superiores a los establecidos en la presente Política, en caso contrario se dará aplicación preferente a esta Política.

4. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE:

Razón Social: CASAS PARDO SUÁREZ SAS

Domicilio: Bogotá, D.C., Colombia.

Dirección: Calle 79B No. 8-21 Of. 302

Correo electrónico: njgoodest@gmail.com

5. PRINCIPIOS APLICABLES TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

5.1. En el Tratamiento de los Datos Personales de los Titulares, EL RESPONSABLE aplicará los principios que se enuncian a continuación de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como en las normas que los adicionen o modifiquen:

5.1.1. **Principio de legalidad:** El Tratamiento a que se refiere la presente Política es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, en las disposiciones que la desarrollen y en la presente Política.

5.1.2. **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual se enmarcará en el manejo de la información para actividades relacionadas con el objeto social del Responsable y debe ser informada al Titular.

5.1.3. **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse 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 o judicial que releve el consentimiento.

5.1.4. **Principio de veracidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

5.1.5. **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

5.1.6. **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones de la presente Ley 1581 de 2012, la Constitución y la presente Política. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en dicha Ley; 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 conforme a la Ley.

5.1.7. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, deberá ser Tratada con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

5.1.8. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

6. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO:

6.1. Previa Autorización de los Titulares, sus Datos Personales serán recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo con la naturaleza de los datos y de las finalidades establecidas en esta Política.

6.2. El Tratamiento de los Datos Personales de los Titulares tiene como finalidad principal y general el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de EL RESPONSABLE, así como el desarrollo de su objeto social y de las actividades complementarias al mismo. Lo anterior en cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley y en la presente Política y con respeto absoluto por los derechos de los Titulares los cuales se encuentran consagrados en la legislación Colombiana y en la presente Política.

6.3. Las finalidades específicas para las cuales se realizará el Tratamiento de los Datos Personales de los diferentes sujetos con quienes EL RESPONSABLE tiene relaciones jurídicas, comerciales o civiles, están sujetas a la naturaleza y características de dichas relaciones, sujetos y Datos Personales, de tal manera que el Tratamiento de Datos Personales permita a EL RESPONSABLE el cumplimiento efectivo de sus obligaciones legales y contractuales con los Titulares y con terceros así como del desarrollo del objeto social de EL RESPONSABLE junto con sus actividades complementarias. A continuación, las finalidades con las cuales serán Tratados los Datos Personales de los diferentes tipos de Titulares:

6.3.1. El Responsable realizará el Tratamiento de los Datos Personales de los CANDIDATOS a desempeñar un cargo en el Responsable, con las siguientes finalidades:

6.3.1.1. Contacto para comenzar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento.

6.3.1.2. Verificación y análisis de la información suministrada por el candidato en materia de educación y trabajo.

6.3.1.3. Verificación de antecedentes siempre que este autorizada en forma especial y expresa teniendo en cuenta la naturaleza sensible de los Datos Personales a ser verificados. De conformidad con la legislación aplicable, el candidato no estará obligado a conceder esta autorización, la denegación no será considerada por el Responsable como una conducta negativa para efectos de la selección del candidato. Adicionalmente, el candidato podrá autorizar el Tratamiento de sus Datos Personales para el proceso de reclutamiento, sin autorizar el Tratamiento de sus Datos Personales sensibles.

6.3.1.4. Afiliación a seguridad social y a la caja de compensación familiar en caso de contratación.

6.3.1.5. La defensa de los intereses del Responsable y sus terceros relacionados en caso de una demanda.

6.3.1.6. La realización de encuestas (comerciales, académicas, o de cualquier otra clase) y en general cualquier estudio técnico o de campo relacionado directa o indirectamente con EL RESPONSABLE, independientemente de que estas sean llevadas a cabo por el Responsable o por terceros.

6.3.1.7. Realizar la transmisión y/o transferencia de datos a otras organizaciones, aliados estratégicos o terceros con el fin de cumplir las obligaciones adquiridas con estas.

6.3.1.8. Cualquier otra finalidad autorizada por el Titular siempre y cuando dicha finalidad esté permitida en la jurisdicción aplicable al Tratamiento de los Datos Personales.

6.3.1.9. Todas las acciones accesorias y/o necesarias para el desarrollo de las finalidades enunciadas en esta Política.

6.3.2. El Responsable realizará el Tratamiento de los Datos Personales de sus TRABAJADORES, con las siguientes finalidades:

6.3.2.1. Cumplimiento y ejecución de los contratos de trabajo celebrados con los trabajadores.

6.3.2.2. Cumplimiento y ejecución de las obligaciones contractuales y legales del Responsable con terceros, incluyendo, sin limitarse, a contratistas, contratantes y autoridades.

6.3.2.3. Elaboración, modificación y cumplimiento de las políticas internas del Responsable.

6.3.2.4. El desarrollo de procesos e investigaciones disciplinarias, la imposición de sanciones disciplinarias y la terminación del contrato de trabajo.

6.3.2.5. La defensa de los intereses del Responsable y sus terceros relacionados en caso de una demanda.

6.3.2.6. La verificación y la realización de requerimientos para el cumplimiento de las obligaciones del trabajador.

6.3.2.7. El ofrecimiento y administración de beneficios extralegales a los trabajadores.

6.3.2.8. El control sobre los equipos de cómputo y las herramientas de trabajo proporcionadas por el Responsable.

6.3.2.9. La administración de los sistemas de información y comunicaciones, la generación de copias y archivos de seguridad de la información en los equipos proporcionados por el Responsable.

6.3.2.10. El control y prevención por parte EL RESPONSABLE de fraudes y lavado de activos.

6.3.2.11. Para garantizar la seguridad de los trabajadores y usuarios del Responsable, así como de las instalaciones y bienes del Responsable, de sus trabajadores, usuarios y de sus contratistas.

6.3.2.12. La realización de encuestas (comerciales, académicas, o de cualquier otra clase) y en general cualquier estudio técnico o de campo relacionado directa o indirectamente con el Responsable.

6.3.2.13. La creación y utilización de bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los trabajadores.

6.3.2.14. Mantener la seguridad y salud de los trabajadores en el lugar de trabajo, de conformidad con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y conservar los documentos requeridos por la ley colombiana.

6.3.2.15. Evaluar el desempeño de los trabajadores.

6.3.2.16. Recolectar y utilizar evidencia en caso de presuntos incumplimientos de la ley y del contrato de trabajo por parte de los trabajadores.

6.3.2.17. Todos los trámites relacionados con la seguridad social del trabajador, así como con el cumplimiento de las obligaciones legales de EL RESPONSABLE en materia laboral, corporativa, de seguridad social, impuestos y parafiscales.

6.3.2.18. Contactar a los familiares de los trabajadores en caso de ausencia o emergencia.

6.3.2.19. Informar al trabajador las novedades que se presenten en desarrollo del contrato de trabajo y hasta después de su finalización.

6.3.2.20. Realizar los descuentos de nómina autorizados por el trabajador o en todo caso ordenados por la ley o por un juez.

6.3.2.21. Realizar la transmisión y/o transferencia de datos a otras organizaciones, aliados estratégicos o terceros con el fin de cumplir las obligaciones adquiridas con estas.

6.3.2.22. Cualquier otra finalidad autorizada por el Titular siempre y cuando dicha finalidad esté permitida en la jurisdicción aplicable al Tratamiento de los Datos Personales.

6.3.2.23. Todas las acciones accesorias y/o necesarias para el desarrollo de las finalidades enunciadas en esta Política.

6.3.3. El Responsable realizará el Tratamiento de los Datos Personales de sus CLIENTES, con las siguientes finalidades:

6.3.3.1. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones y derechos contractuales y legales adquiridos por las partes.

Suministro de información a proveedores y contratistas involucrados en los servicios prestados a los usuarios.

6.3.3.2. La adquisición y ejecución de pólizas de seguro con cubrimiento para los usuarios y/o el Responsable cuando sea necesario.

6.3.3.3. Envío de los productos adquiridos por los Cliente y contacto en caso de dificultades para la entrega.

6.3.3.4. Envío de material publicitario, cuando así lo autorice expresamente el Titular.

6.3.3.5. El envío de la información legal obligatoria para la confirmación de las compras realizadas por el Cliente.

6.3.3.6. Cualquier otra finalidad autorizada por el Titular siempre y cuando dicha finalidad esté permitida en la jurisdicción aplicable al Tratamiento de los Datos Personales.

6.3.3.7. Todas las acciones accesorias y/o necesarias para el desarrollo de las finalidades enunciadas en esta Política.

6.3.4. El Responsable realizará el Tratamiento de los Datos Personales de sus CONTRATISTAS, con las siguientes finalidades:

6.3.4.1. Validación de la información suministrada por los contratistas.

6.3.4.2. Contratación y afiliación a seguridad social cuando sea aplicable.

6.3.4.3. Pago de honorarios.

6.3.4.4. Creación de Bases de Datos de proveedores de servicios, las cuales serán utilizadas para comparar costos y servicios, así como para calificar a los proveedores de acuerdo con la calidad de los servicios prestados y/o los productos ofrecidos.

6.3.4.5. Investigación, verificación y validación de la información suministrada por los contratistas, con cualquier información de la que el Responsable legítimamente disponga y listas internacionales sobre comisión de delitos, lavado de activos y financiación del terrorismo.

6.3.4.6. Cualquier otra finalidad autorizada por el Titular siempre y cuando dicha finalidad esté permitida en la jurisdicción aplicable al Tratamiento de los Datos Personales.

6.3.4.7. Todas las acciones accesorias y/o necesarias para el desarrollo de las finalidades enunciadas en esta Política.

7. Tratamiento de Datos Personales Sensibles.

7.1. Cuando quiera que el Responsable realice el Tratamiento de Datos Personales sensibles, dará aplicación a las disposiciones legales sobre Tratamiento de datos sensibles, incluyendo las siguientes:

7.1.1. Obtener autorización explícita del Titular para el Tratamiento, informando el carácter facultativo de la misma y los datos que se consideran sensibles. Esta autorización será implementada en toda recolección de datos sensibles, salvo en los siguientes casos en los que no se requiere autorización por disposición legal:

7.1.1.1. Cuando 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.

7.1.1.2. Cuando 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. Teniendo en cuenta lo anterior, EL RESPONSABLE podrá realizar el Tratamiento de Datos Personales sensibles de sus miembros y de las personas con las que EL RESPONSABLE mantenga contacto regular en razón a su finalidad siempre que se cuente con autorización de los Titulares pero en ningún caso estos Datos Personales serán suministrados a terceros sin la autorización del Titular.

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

7.1.1.4. Cuando el Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

7.2. En los casos en que el Responsable tenga acceso a datos sensibles, el Tratamiento de estos se realizará con las siguientes finalidades:

7.2.1. Datos relativos al estado de salud e historia clínica ocupacional de candidatos y trabajadores para los siguientes fines:

7.2.1.1. Verificar si el solicitante cumple con los requisitos físicos necesarios para desempeñar el cargo para el cual está aplicando o fue contratado.

7.2.1.2. Contar con la información necesaria para atender cualquier emergencia médica que se presente durante la prestación de servicios en las instalaciones del Responsable.

7.2.1.3. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo e implementar el SGSST, y cualquier otro programa, sistema y/o plan que Busque proteger la salud del trabajador y las personas en el lugar de trabajo.

7.2.2. Datos biométricos (huellas y fotografías) de trabajadores:

7.2.2.1. Identificar al personal que acceda a las instalaciones del Responsable.

7.2.2.2. Dar acceso a las instalaciones del Responsable.

7.2.2.3. Verificar la permanencia del trabajador en las instalaciones del Responsable.

7.2.2.4. Cumplimiento de las obligaciones legales que se deriven de la relación laboral, tales como, realizar todos los trámites necesarios para la inscripción de beneficiarios ante el Sistema de Seguridad Social, o cualquier otra actividad derivada de la ley Colombiana.

7.2.2.5. Proporcionar la seguridad respectiva en las capacitaciones y actividades que realiza el Responsable a sus trabajadores y colaboradores.

7.2.2.6. Publicitar y difundir la participación de trabajadores y colaboradores del Responsable en distintas actividades, congresos y eventos de tipo social.

7.2.3. Video vigilancia

7.2.3.1. EL RESPONSABLE utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas. La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización. EL RESPONSABLE implementará autorizaciones para la obtención de esta información que cumpla con las normas que regulan el acceso a datos sensibles

8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD.

8.1.1. En caso de que EL RESPONSABLE realice el Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, el Tratamiento estará sujeto a las siguientes condiciones:

8.1.1.1. El Tratamiento de Datos Personales de menores de edad se realizará únicamente en las condiciones establecidas en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 siempre que el Tratamiento:

- i) Responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- ii) Se dé con el aseguramiento total del respeto por sus derechos fundamentales.

8.1.2. El Tratamiento de Datos Personales de menores de edad por parte de EL RESPONSABLE únicamente se realizará cuando se cuente con la autorización del representante legal del menor, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

8.1.3. EL RESPONSABLE podrá Tratar datos de los hijos de candidatos o empleados que sean menores de 18 años. Esta información es recolectada con la autorización de los padres o de las personas facultadas legalmente para ello, bajo los requisitos señalados en la regulación de protección de datos. Por esta razón, los Datos Personales de los menores sólo serán Tratados para el cumplimiento de las obligaciones legales que se deriven de la relación laboral, tales como, realizar todos los trámites necesarios para la inscripción de beneficiarios, ante las autoridades, tales como, ante el Sistema de Seguridad Social, o cualquier otra actividad derivada de la legislación aplicable.

9. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES DE DATOS PERSONALES.

9.1. EL RESPONSABLE transfiere datos Personales de sus usuarios y colaboradores a contratistas involucrados en la prestación de los servicios ofrecidos a los usuarios en la medida necesaria para la prestación de dichos servicios. Los contratistas a quienes son transferidos los Datos Personales estarán obligados al cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en esta Política en cualquier asunto relacionado con el Tratamiento de los Datos Personales transferidos por el Responsable. El Responsable podrá transferir los Datos Personales a sus terceros relacionados en otros países con el fin de cumplir con sus obligaciones contractuales.

10. DERECHOS DEL TITULAR:

10.1. El Titular cuyos Datos Personales sean Tratados por el Responsable, tendrá todos los derechos consagrados en la legislación colombiana los cuales se indican en la sección 5.1. de la presente Política. En caso de que la legislación colombiana consagre derechos adicionales o con mayor alcance a los indicados en la presente Política, prevalecerán los establecidos en las normas legales.

10.2. Los Titulares tienen derecho, de acuerdo con la legislación Colombiana, a:

10.2.1. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a el Responsable o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento de sus Datos Personales.

10.2.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a el Responsable para el Tratamiento de sus Datos Personales, salvo cuando la ley no lo requiera.

10.2.3. Previa solicitud, a ser informados sobre el uso que se ha dado a sus Datos Personales, por el Responsable o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento de sus Datos Personales. El Responsable únicamente realizará la Transferencia de Datos Personales de Benefactores y Colaboradores cuando exista una autorización previa, expresa y escrita por parte el Titular o cuando la Ley o una orden legítima de autoridad competente lo requiera.

10.2.4. Presentar ante las autoridades competentes quejas por violaciones al régimen legal colombiano de protección de Datos Personales.

10.2.5. Revocar la Autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales cuando el Responsable incurra en conductas contrarias a la ley, a la Constitución o a la presente Política en el Tratamiento de sus Datos Personales.

10.2.6. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

11. Área y funcionario responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

11.1. Para los fines requeridos en la ley, el Responsable ha designado al área legal para la atención de los asuntos relacionados con la protección de los Datos Personales de los titulares. En consecuencia, el Titular puede dirigir cualquier asunto relacionado con sus Datos Personales a dicha dependencia bien sea mediante correo electrónico a la dirección

njgoodest@gmail.com o mediante radicación física en las oficinas de EL RESPONSABLE ubicadas en la Calle 79B No. 8-21 Of. 302, Bogotá D.C.

12. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

El Titular de los datos, o sus causahabientes, podrán consultar la información que repose en las bases de datos de EL RESPONSABLE, para lo cual deberán comunicar la correspondiente petición al correo electrónico: njgoodest@gmail.com, o formular estas peticiones por escrito, y radicarlas en la dirección Calle 79B No. 8-21 Of. 302, Bogotá D.C.

12.1. Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

12.2. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término.

12.3. Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos.

12.3.1. El Titular, o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en las Bases de Datos de EL RESPONSABLE debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante EL RESPONSABLE, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 15 de la ley 1581 de 2012:

12.3.1.1. El reclamo se formulará mediante solicitud que puede ser enviada al correo njgoodest@gmail.com o radicando una comunicación escrita de lunes a viernes en horario de 8am a 4pm, en la dirección Calle 79B No. 8-21 Of. 302, en la ciudad de Bogotá.

12.3.1.2. Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

12.3.2. La solicitud debe contener la siguiente información:

- a) La identificación del Titular.
- b) Los datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- c) Los documentos que acrediten la identidad del Titular, o la representación de su representante.
- d) La descripción o identificación de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
- e) Los fundamentos del reclamo.

- f) Cualquier documento o información adicional considerado relevante por el Titular.
- g) Firma del titular y/o de su representante.

12.3.3. Si el reclamo resulta incompleto, EL RESPONSABLE 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.

12.3.4. Si el Área que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

12.3.5. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto por el Responsable del Tratamiento.

12.3.6. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles.

12.3.7. 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.

12.4. Supresión de Datos

12.4.1. El Titular tiene el derecho a solicitar a EL RESPONSABLE la supresión (eliminación) de sus Datos Personales y en especial cuando:

- i) Considere que los mismos no están siendo Tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012, sus normas complementarias y/o esta Política.
- ii) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- iii) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o Tratamientos realizados por EL RESPONSABLE.

12.5. Revocatoria de la Autorización.

El Titular de los Datos Personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus Datos Personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En desarrollo del principio de seguridad, EL RESPONSABLE ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los Titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los Datos Personales está restringido a sus Titulares y EL RESPONSABLE no permitirá el acceso a

esta información por parte de terceros, a excepción de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional.

14. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA POLÍTICA Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.

14.1. Esta Política entrará en vigor y por lo tanto será de obligatorio cumplimiento para EL RESPONSABLE sus trabajadores y funcionarios y para los terceros o proveedores a quienes los datos personales recolectados por EL RESPONSABLE sean transmitidos en caso de autorización por parte de los Titulares, a partir de su publicación en la página web de EL RESPONSABLE el 1 de febrero del 2024. Cualquier cambio sustancial en esta Política será dado a conocer mediante un anuncio en la página web <https://www.casapardosuarez.com/>



REPRESENTANTE LEGAL
CASAS PARDO SUÁREZ SAS
NIT 901.432.979-7