

G&G ASESORES EN BIENES RAICES LTDA

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

1. OBJETIVO

Dar a conocer las acciones que **G&G ASESORES EN BIENES RAICES LTDA** realiza cuando los usuarios visitan o navegan el sitio Web, e informar el buen uso que se dan a los datos personales en cumplimiento de las políticas internas de seguridad y la ley de protección de datos de personales.

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido por la Ley 1581 de 2012, **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.**, en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales e información privilegiada de sus arrendatarios, propietarios, proveedores, contratistas, personas que reciben información y noticias por parte de la compañía y empleados, ha adoptado las siguientes **Políticas de Tratamiento de datos personales e información privilegiada**, para garantizar que el tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles e información privilegiada se ajuste a las disposiciones legales vigentes.

2. DEFINICIONES

Establecidas en el artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y artículo 2.2.2.25.1.3 Capítulo 25 del Decreto compilatorio 1074 de 2015 (Artículo 3 del Decreto 1377 de 2013).

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales e información privilegiada.
- **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.
- **Cookie:** Es una pequeña información enviada por un sitio web y almacenada en el navegador del usuario, de manera que el sitio web puede consultar la actividad previa del usuario. Sus principales funciones son: i) Llevar el control cuando un usuario introduce su nombre de usuario y contraseña, para que no tenga que estar introduciéndolas para cada página. Pero no identifica a una persona, sino a una combinación de computadora de la clase de computación con navegador y usuario. ii) Conseguir información sobre los hábitos de navegación del usuario, e intentos de spyware (programas espía), por parte de Inmobiliarias de publicidad y otros. Lo anterior, puede causar problemas de privacidad y es una de las razones por la que las cookies tienen detractores.

- **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.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible 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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. DATOS DE NAVEGACIÓN

Es posible visitar el sitio Web sin informar ningún tipo de identificación personal. Sin embargo, el sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página web puede tener la opción de recoger algunos datos personales, cuya transmisión se haya implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet. Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros, aunque no se obtenga para ese fin.

En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario. Estos datos se utilizan con el propósito de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados. Cuando se utiliza la opción de contacto, puede elegir si desea proporcionarnos información personal, como, por ejemplo, su nombre y dirección postal o electrónica, teléfono, entre otros, para que podamos comunicarnos y tramitar su solicitud o proporcionar información.

4. COOKIES O WEB BUGS

Este sitio web no utiliza cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página web, con el fin de darle mejor servicio en la página. Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador (Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome, entre otros), e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

La mayoría de navegadores web permiten gestionar sus preferencias de cookies, sin embargo, se debe tener en cuenta que si elige bloquearlas puede afectar o impedir el funcionamiento de la página. Así mismo, uno de los servicios de terceros que se pueden llegar a utilizar para seguir la actividad relacionada con el servicio, p.ej. es Google Analytics, por lo que, en caso de no desear que se obtenga y utilice información, puede instalar un sistema de rechazo ("opt-out") en su navegador web, como es: tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=None.

5. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

En materia de Protección de datos personales se aplicarán los siguientes principios rectores:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **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.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** 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.

- e) **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.
- f) **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 Ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la 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.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data, se deberá manejar 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.
- h) **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 y en los términos de esta.

6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA., identificada con NIT 900 224 798 -5y con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., es responsable del tratamiento de los datos personales e información privilegiada de sus arrendatarios, propietarios, proveedores, contratistas y personas que reciben información y noticias por parte de la compañía y empleados.

7. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA., en virtud de su objeto social, ha obtenido y conservado datos personales de sus arrendatarios, propietarios, proveedores, contratistas y personas que reciben información y noticias por parte de la compañía y/o sus empleados, aplicando las siguientes políticas:

- 7.1. G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.**, está comprometida en suministrar un correcto uso y tratamiento de los datos personales, e información privilegiada, evitando el acceso no autorizado a terceros que permita conocer, vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información, para lo cual, cuenta con políticas de seguridad de la información que incluyen medidas de control de obligatorio cumplimiento.

- 7.2.** Salvo las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de los datos personales sólo podrá realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado de sus titulares, manifestado por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgo la autorización.
- 7.3. G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.,** solicitará a sus arrendatarios, propietarios, proveedores, contratistas y personas que reciben información y noticias por parte de la compañía y empleados, los datos personales necesarios para establecer la respectiva relación y/o vinculación (civil, laboral, comercial). La información requerida será de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo titular, quien deberá otorgar su consentimiento y autorización para su respectivo tratamiento.
- 7.4. G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.,** velará por el respeto y cumplimiento de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, observando los requisitos especiales establecidos para el tratamiento de sus datos personales y datos personales sensibles.
- 7.5. El tratamiento de los datos personales proporcionados a G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA., tendrá la siguiente finalidad:**

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA recolecta los datos personales de sus Clientes (Arrendatarios, Propietarios) y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la Inmobiliaria como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite. Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los Clientes de **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.** serán:

- a) Identificación y validación de derechos de los usuarios
- b) Actualización de datos entregados por el titular del dato o información privilegiada
- c) Autorización para el acceso a los servicios de la Inmobiliaria
- d) Realizar gestiones para etapas precontractual, contractual y poscontractual
- e) Envío de invitaciones a eventos programados por la inmobiliaria
- f) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del contrato celebrado.
- g) Verificar casos en que se de incumplimiento de alguna de las partes.
- h) Suministro de información para el desarrollo del objeto social de G&G ASESORES EN BIENES RAICES LTDA.**
- i) Dar respuesta a requerimientos de entidades e instituciones de inspección, vigilancia o control
- j) Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios

- k) Evaluación de la calidad de los servicios ofrecidos por **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.** La cual podrá efectuarse por cualquiera de los medios de contacto informados por el usuario en su proceso de registro.
- l) Para el envío de información, mensajes de publicidad, marketing, y afines a través de E-mail, Mensajes de texto (SMS y/o MMS), WhatsApp o de cualquier otro medio de comunicación
- m) Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida
- n) En general, para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.**

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del cliente (Arrendatario, Propietario) con la inmobiliaria, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

7.5.1. Tratamiento de datos personales de Prospectos clientes:

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA recolecta datos personales de participantes en encuestas practicadas con fines estadísticos y mercantiles, con los cuales busca encontrar o establecer estrategias de mercadeo para sus clientes. Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales contenidos en las encuestas de participantes que realiza **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA** serán:

- a) Recolectar Información que permita implementar campañas de mercadeo.
- b) Análisis de la información recolectada que permita la implementación de estadísticas mercantiles.
- c) Analizar el perfil de personas jurídicas o naturales en el desarrollo de procesos comerciales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación laboral con el empleado y de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

7.6. Realización del proceso de selección de personal, de acuerdo con las aptitudes para un cargo o tarea, así como para el establecimiento de una relación contractual.

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA. recolecta los datos personales de sus **Trabajadores** los cuales son calificados por la Inmobiliaria como de reserva, y solo serán revelados por la Inmobiliaria con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite. Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados de la Inmobiliaria serán:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la Ley laboral colombiana a los empleadores, o bien las órdenes que impartan las autoridades colombianas competentes;
- b) Ofrecer oportunidades de empleo
- c) Ofrecer oportunidades de capacitación
- d) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato
- e) Evaluaciones de desempeño, satisfacción laboral, crecimiento personal Y bienestar
- f) Cumplir con las obligaciones impuestas a la Inmobiliaria como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- g) Cumplir el proceso de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones y Cesantías, Caja de Compensación)
- h) Procesos de Nomina, pago y su contabilización
- i) Aplicar el procedimiento disciplinario
- j) Consultar memorandos o llamados de atención.
- k) Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores.
- l) Contactar a familiares en casos de emergencia.
- m) Ejercer la defensa ante acciones legales, cumplir con exigencias judiciales o de otros organismos competentes, derivadas de la vinculación y relación contractual
- n) Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida
- o) En general, cualquier otra finalidad que se derive de la vinculación contractual.

De acuerdo con lo estipulado en la Circular Externa 008 de 2020 de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos recolectados para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad únicamente se usarán para los fines indicados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y sólo se almacenarán durante el tiempo razonable y necesario para cumplir dichos protocolos. Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento de Datos Personales, la organización suprimirá de oficio los datos recolectados.

7.7. El tratamiento de los datos personales e información privilegiada proporcionada por los Proveedores y Contratistas (Personas Jurídicas o Naturales) de G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA, tendrá la siguiente finalidad:

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA. recolecta los datos personales de sus proveedores y contratistas y los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la compañía como de reserva, y que, en el caso de datos privados, solo los revelará por la Inmobiliaria con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite. Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los proveedores y contratistas de **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA** serán:

- a) Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- b) Realizar la vinculación contractual
- c) Creación del registro contable como proveedor
- d) Procesos de pago y su respectiva contabilización
- e) Solicitud, custodia de reportes de seguridad social requeridos para procesar el pago.
- f) Publicar servicios en la página web de **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.**
- g) Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida, bajo el marco de la relación contractual.

De acuerdo con lo estipulado en la Circular Externa 008 de 2020 de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos recolectados para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad únicamente se usarán para los fines indicados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y sólo se almacenarán durante el tiempo razonable y necesario para cumplir dichos protocolos. Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento de Datos Personales, la organización suprimirá de oficio los datos recolectados.

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA. sólo recaudará de sus proveedores y contratistas los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores y contratistas por parte de **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.** tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los contratistas y proveedores; es decir, una vez verificado este requisito, **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.** devolverá tal información al proveedor y contratistas, salvo cuando se autorice expresamente su conservación.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor y contratista con la Inmobiliaria, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

7.8. Tratamiento de Datos Personales de Accionistas:

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA recolecta los datos personales de sus Accionistas los almacena en una base de datos la cual, es calificada por la compañía como de reserva, y que solo los revelará por la Inmobiliaria con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite. Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los Accionistas serán:

- a) Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de socio.
- b) Permitir el envío de invitaciones a eventos programados por la compañía.
- c) Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular con la sociedad

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a él establecido a través de la autorización otorgada por el accionista para usar sus datos personales contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

7.9. Tratamiento de datos personales de Visitantes en el Control Ingreso

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA recolecta los datos personales de sus visitantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la inmobiliaria como de reserva, y solo será revelada por la Inmobiliaria con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite. Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.**, serán:

- a) Asegurar el ingreso a las instalaciones de la Inmobiliaria a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas. Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.
- b) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior de la Inmobiliaria.
- c) Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

De acuerdo con lo estipulado en la Circular Externa 008 de 2020 de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos recolectados para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad únicamente se usarán para los fines indicados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y sólo se almacenarán durante el tiempo razonable y necesario para cumplir dichos protocolos. Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento de Datos Personales, la organización suprimirá de oficio los datos recolectados.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a un (1) año contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

7.10. Tratamiento de datos personales de Periodistas e Influenciadores:

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA. recolecta los datos personales de periodistas e influenciadores y los almacena en una base de datos la cual, es calificada por la compañía como de reserva, y que solo los revelará por la inmobiliaria con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite. Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los periodistas e influenciadores serán:

- a) Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- b) Creación del registro contable como contratistas de la Inmobiliaria.
- c) Procesos de pago y su respectiva contabilización.
- d) Solicitud, custodia de reportes de seguridad social requeridos para procesar el pago.
- e) Reportes judiciales, fiscales y demás.
- f) Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores y contratistas.
- g) Para enviar invitaciones a los eventos programados por la inmobiliaria.
- h) Revisión de las redes sociales o medio de comunicación en el que ejerce cada periodista o influenciador, con el fin de validar la idoneidad y cumplimiento del contrato o acuerdo comercial con la inmobiliaria
- i) Enviar la información respectiva a la ejecución del contrato o acuerdo comercial.
- j) Envío de obsequios de parte de nuestros clientes.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a él establecido a través de la autorización otorgada para usar sus datos personales contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

8. DERECHOS DEL TITULAR

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales e información privilegiada frente al Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer,

entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo 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 el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley 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 el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales e información privilegiada que hayan sido objeto de Tratamiento.

8.1. EVENTOS EN LOS CUALES NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

9. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área de atención al cliente, como responsable en adelantar las acciones necesarias para el ejercicio de los derechos del titular, atenderá y gestionará las solicitudes por medio del correo electrónico: gestioncomercialgyg@gmail.com o a través de los teléfonos: 370 0339, 370 0595 en Bogotá D.C.

Los empleados en su calidad de titulares de los datos personales podrán gestionar sus consultas o reclamos a través del área de **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.**

9.1. DERECHOS DE G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA como responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente Ley.
- i) Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) 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.

- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR (CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR EL DATO Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN)

Las consultas o reclamos deberán ser presentadas por el titular de los datos o por su representante legal. En consecuencia **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.** Se reserva el derecho de verificar la identidad del peticionario, a través de los medios que tenga establecidos.

La solicitud debe contener la información personal requerida (Nombre y datos de contacto para recibir la respuesta), la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y los documentos para ejercer su derecho como titular.

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA., dará respuesta al peticionario dentro de los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012. Independientemente del mecanismo utilizado para la radicación de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) 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, 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.

Los reclamos para corrección, actualización o supresión de datos serán contestados dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

10.1. DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a: **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA** Enviado, mediante correo electrónico: gestioncomercialgyg@gmail.com o a través de los teléfonos: 370 0339, 370 0595 en Bogotá D.C. o a través de correo certificado remitido a: CR 38 N° 9-63 OF 718 Centro Comercial Bahía, Zona Industrial. Bogotá D..C, Colombia.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación u otro de los tipificados en el numeral 7 de esta Política.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se 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. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. MEDIDAS DE SEGURIDAD

G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA., con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA** mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por **G&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA** que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (I, II, III, IV).

- Ver tablas Anexo 1

12. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la

Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- a) Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- e) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- f) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendientes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

7. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de **&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.** serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, **&G ASESORES EN BIENES RAÍCES LTDA.** procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

La presente política de tratamiento permanece vigente desde **19-06-2024**

TABLA 1 MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES PARA TODO TIPO DE DATOS (PÚBLICOS, SEMIPRIVADOS, PRIVADOS, SENSIBLES) Y BASES DE DATOS (AUTOMATIZADAS, NO AUTOMATIZADAS)

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	INCIDENCIAS	PERSONAL	MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD
1) Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.	1) Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.	1) Registro de incidencias; Tipo de incidencia, momento de generación, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.	1) Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos.	1) Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.
2) Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos	2) Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.	2) Procedimiento de notificación y registro de incidencias.	2) Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.	2) Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento de incidencias, identificación de los encargados del tratamiento.
3) Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.	3) Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.		3) Divulgación entre el personas de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de estas.	
4) Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información	4) Concesión, alteración o anulación de permisos por parte del personal autorizado			
5) Inventario de soporte				

TABLA II MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES PARA TODO TIPO DE DATOS (PÚBLICOS, SEMIPRIVADOS, PRIVADOS, SENSIBLES) SEGÚN TIPO DE BASE DE DATOS

ARCHIVO	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	CUSTODIA DE DOCUMENTOS	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	TELE COMUNICACIONES
1) Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización, y consulta, que permitan el ejercicio de los derechos de los titulares.	1) Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1) Deber de diligenciar y custodiar por parte de la persona responsable de los documentos durante las etapas de revisión o tramitación de estos.	1) Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. A) Mecanismos de identificación y autenticación: Contraseñas, asignación, caducidad, almacenamiento, cifrado.	1) Acceso a los datos mediante redes seguras.

TABLA III MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS PRIVADOS SEGÚN EL TIPO DE BASE DE DATOS

BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS Y NO AUTOMATIZADAS			BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS								
AUDITORÍA	RESPONSABLE DE SEGURIDAD	MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	INCIDENCIAS					
1) Auditoría ordinaria (interna o externa) cada tres meses	1) Designación de uno o varios responsables de administrar la base de datos.	1) Controles periódicos de cumplimiento.	1) Registro de entrada y salida de documentos y soportes: Fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.	1) Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	1) Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de accesos no autorizados.	1) Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.					
2) Auditoria extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información	2) Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del manual interno de seguridad.					2) Autorización del responsable para la ejecución de los procedimientos de recuperación.					
3) Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones	3) Prohibición de la delegación de responsabilidad del Responsable del tratamiento en los responsables de administrar las bases de datos.										
4) Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del tratamiento.											

TABLA IV MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS SENSIBLES SEGÚN EL TIPO DE BASES DE DATOS

BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS				BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS		
CONTROL DE ACCESO	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	COPIA O REPRODUCCIÓN	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	TELE COMUNICACIONES
1) Acceso solo para personal autorizado	1) Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas de salvaguarda.	1) Solo por usuarios autorizados	1)Medidas que impidan el acceso o manipulación de los documentos.	1) Definición de perfiles de usuarios acordes con su función.	1) Registro de accesos: Usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.	1) Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.
2) Mecanismo de identificación de acceso		2) Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos		2) Cifrado de datos	2) Control bimensual del registro de accesos por el responsable de administrar las bases de datos.	
3) Registro de usuarios no autorizados				3) Cifrado de dispositivos portátiles cuando se encuentren fuera.		