	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 1

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCION DE DATOS PERSONALES FERRATO INVERSIONES
S.A.S y LOMALINDA S.A.S.**

I. TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCIÓN

Capítulo I. ASPECTOS GENERALES.

- 1.1. DERECHO DE HABEAS DATA.
- 1.2. OBJETO.
- 1.3. AMBITO DE APLICACIÓN.
- 1.4. ALCANCE.
- 1.5. DEFINICIONES.

Capítulo II. PRINCIPIOS RECTORES.

- 2.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS.
- 2.2. PRINCIPIO DE FINALIDAD.
- 2.3. PRINCIPIO DE LIBERTAD.
- 2.4. PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD.
- 2.5. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.
- 2.6. PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACION RESTRINGIDA.
- 2.7. PRINCIPIO DE SEGURIDAD.
- 2.8. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD.
- 2.9. PRINCIPIO DE NECESIDAD Y PROPORCIONALIDAD.
- 2.10. PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD O CADUCIDAD.
- 2.11. INTERPRETACION INTEGRAL DE LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 2

Capítulo III. DERECHOS DE LOS TITULARES E IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.


- 3.1. DERECHOS DE LOS TITULARES.**
- 3.2. AUTORIZACION.**
- 3.3. IDENTIFICACION DE LAS BASES DE DATOS.**
- 3.4. FINALIDAD.**
- 3.5. VIGENCIA.**
- 3.6. CANAL DE SUMINISTRO DE LA INFORMACION.**

Capítulo IV. OBLIGACIONES.

- 4.1. DEBERES EN CALIDAD DE RESPONSABLE.**
- 4.2. DEBERES EN CALIDAD DE ENCARGADO.**

Capítulo V. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

- 5.1. CONSULTAS.**
- 5.2. RECLAMOS.**
- 5.3. QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**
- 5.4. PERSONA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.**
- 5.5. LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE.**
- 5.6. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO.**

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 3

INTRODUCCION

FERRATO INVERSIONES S.A.S Y LOMALINDA S.A.S. son empresas dedicadas a la estructuración, construcción, gerencia, ventas e interventoría de proyectos inmobiliarios, en adelante la EMPRESA.

En virtud de su objeto social, la EMPRESA conoce información personal de los clientes, contratistas y usuarios. Así como, también conoce o puede llegar a conocer información personal de contacto de personas que no son sus clientes o usuarios pero que podrían llegar a serlo, bien sea porque la persona se acerca a la EMPRESA para indagar sobre sus servicios o porque un tercero legitimado para ello suministra la información personal del titular con el fin de vincularse a alguno de nuestros proyectos como cliente o contratista.

En desarrollo de las relaciones comerciales y contractuales de la empresa y de su diaria actividad, ésta recibe información personal que en ocasiones puede ser considerada como sensible, razón por la cual ha tomado medidas de protección con dicha información, a fin de que ella sea utilizada exclusivamente para la finalidad perseguida en relación con el servicio que se presta. De tal manera que esta información solo podrá ser accedida por los terceros autorizados por la ley y en las condiciones que ésta determine.

LA EMPRESA pondrá a disposición de los Titulares los canales y medios necesarios para que puedan ejercer sus derechos, los cuales se precisan en el Capítulo V de este manual.

Ahora bien, cuando en desarrollo de su objeto social la empresa busque acercarse a Titulares de Datos que no sean sus clientes o usuarios, pero que podrían llegar a serlo y para ello utilice los datos de contacto de tales Titulares estará actuando bajo el escenario de la Ley General. Igualmente, cuando solicite, obtenga o administre información personal de Titulares con quienes tuvo en el pasado una relación contractual que ya expiró, estará bajo el marco de dicha Ley.


Así como, cuando recopile, administre y circule información sobre sus proveedores

y/o contratistas, candidatos a empleados, ex empleados y empleados.

LA EMPRESA es respetuosa de los datos personales de los Titulares, por ello buscará informar a las personas sobre los derechos que tienen en su calidad de Titulares de la información.

Los datos biométricos que se lleguen a solicitar tienen por finalidad garantizar la identidad del usuario frente a LA EMPRESA, prevenir las situaciones de fraude por suplantación de identidad y garantizar un servicio más eficiente.

Los datos de niños, niñas y adolescentes que sean recopilados por LA EMPRESA en atención a que éstos tengan la calidad de hijos de propietarios de inmuebles o de los empleados vinculados con LA EMPRESA, serán los pertinentes y adecuados para el desarrollo del contrato suscrito.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 4

Así mismo, LA EMPRESA velará porque la información de naturaleza sensible suministrada por los clientes sea utilizada exclusivamente para la finalidad perseguida por el objeto del contrato suscrito. De tal manera que ésta sólo podrá ser accedida por los terceros autorizados por la ley y en las condiciones que ésta determine.

LA EMPRESA pondrá a disposición de los Titulares los canales y medios necesarios para que puedan ejercer sus derechos, los cuales se precisan en el capítulo V de este manual.

CAPÍTULO I


ASPECTOS GENERALES

1.1. DERECHO DE HABEAS DATA.

El Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia establece el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos tanto de entidades públicas como privadas. Así mismo, y de acuerdo con la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, este derecho comprende otras facultades como las de autorizar el Tratamiento, incluir nuevos datos o excluirlas o suprimirlos de una base de datos o archivo.

Este derecho fue desarrollado de manera jurisprudencial desde el año 1991 hasta el año 2008, en el cual se expidió la Ley Especial de Habeas Data, que regula lo que se ha denominado como el “hábeas data financiero”, entendiéndose por éste el derecho que tiene todo individuo a conocer, actualizar y rectificar su información personal comercial, crediticia, y financiera contenida en centrales de información públicas o privadas, que tienen como función recopilar, tratar y circular esos datos con el fin de determinar el nivel de riesgo financiero de su Titular. Esta Ley Especial considera como Titular de la información tanto a las personas naturales como jurídicas.

Posteriormente, el 17 de octubre del año 2012 se expidió la Ley 1581 “General de Protección de Datos Personales”, que desarrolla el derecho de Hábeas Data desde una perspectiva más amplia que la financiera y crediticia mencionada anteriormente. De tal manera, que cualquier Titular de datos personales tiene la facultad de controlar la información que de sí mismo ha sido recolectadas en cualquier base de datos o archivo, administrado por entidades privadas o públicas. Bajo esta Ley General es Titular la persona natural. Solamente, en situaciones especiales previstas por la Corte Constitucional en la Sentencia C- 748 de 2011, podría llegar a serlo la persona jurídica.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 5

1.2. OBJETO.

La Política y los procedimientos previstos en este Manual buscan desarrollar de manera suficiente el derecho constitucional al Hábeas Data que tienen todas las personas respecto de las cuales LA EMPRESA haya recogido, administre o conserve información de carácter personal.

Igualmente, los datos personales de contacto de usuarios cuando vayan a ser utilizados para fines de tipo comercial o publicitario, serán tratados siguiendo las previsiones de la nueva Ley.

1.3. AMBITO DE APLICACIÓN.


La Política será aplicable a las bases de datos que se encuentren bajo la administración de LA EMPRESA y actuará como Responsable; en los casos en que los datos sean obtenidos de un tercero la EMPRESA tendrá la calidad de Encargado.

Así mismo, la política será aplicable cuando el Tratamiento de los datos se efectúe en territorio colombiano. Así como, cuando el Responsable o el Encargado del Tratamiento no resida en Colombia, pero en virtud de normas internacionales o tratados le sea aplicable la legislación colombiana.

1.4. ALCANCE.

Todos los funcionarios de LA EMPRESA quedan cubiertos bajo esta política. LA EMPRESA adelantará las campañas pedagógicas y de capacitación requeridas, para que las áreas que tienen un mayor nivel de interacción con la administración de datos personales, conozcan la nueva Ley y las disposiciones adoptadas por LA EMPRESA para asegurar su cumplimiento.

Así mismo, a Proveedores y Contratistas de LA EMPRESA que tengan acceso a los datos personales de Titulares que los hayan suministrado a LA EMPRESA, se les exigirá el cumplimiento de la Ley y de esta política.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 6

1.5. DEFINICIONES.

Con el fin de que los destinatarios de esta política tengan claridad sobre los términos utilizados a lo largo de la misma, a continuación, se incluyen las definiciones que trae la Ley General, así como las referidas a la clasificación de los datos de acuerdo con la Ley Especial.

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

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento, tanto por entidades públicas como privadas. Incluye aquellos depósitos de datos que constan en documentos y que tienen la calidad de archivos.

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

Clasificación de los datos bajo la Ley Especial: privados, semiprivados y públicos.

El dato privado es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

El dato semiprivado es aquel que no tienen 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 o de servicios a que se refiere la Ley Especial.


El dato público es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados de conformidad con la Ley Especial. La Ley Especial incluyó como ejemplo de este tipo de datos los relativos al estado civil de las personas, los que consten en documentos públicos y en sentencias ejecutoriadas.

Clasificación de los datos bajo la Ley General: públicos y sensibles. La definición de los privados y semiprivados será la de la Ley 1266 de 2008.

Los datos sensibles son 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.

El dato público en ambas leyes ha sido definido de manera residual, como aquel que no es semiprivado, privado o sensible.

Por su parte, la Ley General en su decreto reglamentario, adicionó a los ejemplos ya mencionados por la Ley Especial, los referidos a la profesión u oficio, a la calidad de comerciante o de servidor público, y aquellos que puedan obtenerse sin

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 7

reserva alguna. Así mismo, señaló que estos datos por su naturaleza pueden estar contenidos en registros públicos, gacetas y boletines oficiales, entre otros.

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.

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

CAPITULO II

PRINCIPIOS RECTORES

Es un compromiso de LA EMPRESA el entender y desarrollar de manera armónica los principios establecidos en la Ley General.


A continuación, se relacionan los principios contenidos en la Ley General:

2.1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

2.2. 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;

2.3. 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;

2.4. 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;

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 8

2.5. 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;

2.6. 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 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 presente 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 presente ley;


2.7. Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, 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;

2.8. 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 presente ley y en los términos de la misma;

2.9. Principio de necesidad y proporcionalidad. Los datos personales registrados en una base de datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, informadas al titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados;

2.10. Principio de temporalidad o caducidad. El período de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.

2.11. Interpretación integral de derechos constitucionales. La Ley 1581 de 2012 se interpretará en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 9

LA EMPRESA en desarrollo del principio de legalidad velará porque los datos sean adquiridos, tratados y manejados de manera lícita. Esto es que en desarrollo de su actividad recabará los datos necesarios para el desarrollo de la misma.

Así mismo, cuando actúe como Responsable del Tratamiento, es decir cuando esté frente a un Titular que va a adquirir la calidad de cliente o ya la tiene, le informará a éste de manera clara, suficiente y previa acerca de la o las finalidades de la información a ser suministrada. En el evento en que la finalidad cambie o se modifique de tal manera que el Titular de manera razonable no lo espere, le informará a éste de manera previa, con el fin de obtener de nuevo su consentimiento.

En desarrollo del principio de razonabilidad y proporcionalidad, recaudarán los datos que sean estrictamente necesarios para llevar a cabo las finalidades perseguidas y los conservarán por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad con que se han registrado, observando en todo momento los términos especiales establecidos por la ley para datos médicos e historia clínica.

Igualmente, respetarán la libertad que tiene el Titular para autorizar o no el uso de sus datos personales, y en consecuencia, los mecanismos que utilicen para obtener el consentimiento le permitirán al Titular manifestar de manera inequívoca que otorga tal autorización.


Informará al Titular acerca del Tratamiento que le dará a sus datos, de tal manera que para éste sea claro que si su voluntad es contratar el servicio ofrecido deberá aportar información veraz y actualizada.

CAPÍTULO III

DERECHOS DE LOS TITULARES E IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

3.1. DERECHOS DE LOS TITULARES.

- a) Dirigirse a LA EMPRESA, a través del canal establecido por ésta, el cual se indica en el Aviso de Privacidad, que se adjunta como anexo del presente Manual, con el fin de conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA salvo cuando, de acuerdo con la Ley, el Tratamiento que se está realizando no lo requiera;
- c) Ser informado por LA EMPRESA, previa solicitud efectuada a través del canal dispuesto por ésta, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales;

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 10

- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley General y sus decretos reglamentarios.
- e) Revocar, en aquellos casos que no se enmarcan bajo la Ley Especial de Hábeas Data Financiero y en los que no se refiere a datos esenciales o propios de la relación comercial o contractual; y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales;
- f) Acceder en forma gratuita, a través del canal dispuesto por LA EMPRESA, a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento;

LA EMPRESA a través de su Aviso de Privacidad (Anexo 1 de este Manual) informará acerca del canal y procedimiento previsto para que el Titular pueda ejercer sus derechos de manera efectiva.

3.2. AUTORIZACIÓN.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.


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.

LA EMPRESA cuando se encuentre frente a alguna de estas situaciones lo dejará claramente revelado y en todo caso cumplirá con las demás disposiciones contenidas en la Ley.

Los textos de las autorizaciones a ser puestas a disposición de los Titulares de los datos, serán claros, e indicarán los requisitos establecidos por la Ley Especial, cuando corresponda, como por la Ley General. Por lo anterior, se procurará reseñar de manera separada lo pertinente a ambas regulaciones, de tal manera que no haya lugar a confusión por parte del Titular de los datos acerca de los derechos que le asisten bajo cada una de ellas.

En el aparte de la Autorización correspondiente a la inclusión de los aspectos señalados por la Ley General se indicará, la finalidad o finalidades perseguidas con el Tratamiento, el tipo de Tratamiento a ser efectuado, la identificación, dirección física a la que podrá dirigirse el Titular de los datos, y se señalarán los derechos que le asisten al Titular, en particular el de revocar el consentimiento.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 11

De tal manera que tratándose del uso de datos personales que no correspondan de manera específica al desarrollo de la relación comercial, legal o contractual establecida entre LA EMPRESA y el Titular, sino que estén referidos al envío de información comercial o de carácter publicitario existirá el mecanismo, a través de comunicación escrita que permita al Titular de los datos, de manera sencilla y expedita manifestar su voluntad de no ser contactado para dichos fines.


3.3. IDENTIFICACION DE LAS BASES DE DATOS.

LA EMPRESA ha identificado que en su trabajo habitual accede a las siguientes bases de datos:

- De Proveedores Persona natural
- De Proveedores Persona Jurídica.
- De Empleados.
- De Ex empleados.
- De prestadores de servicios y asesores profesionales.

3.4. FINALIDAD

- Las bases de datos de CLIENTES tienen como finalidad la correcta promoción de los servicios que presta la EMPRESA, la correcta información en los contratos de fiducia inmobiliaria, compraventa y demás servicios. Utilizar los datos para la debida prestación del servicio o del producto adquirido por el Titular con LA EMPRESA. Así mismo, dado el caso de presentarse una deuda vencida a cargo de los CLIENTES, mediante la información suministrada por el mismo se busca estudiar la correcta validación del estado de riesgo, la capacidad crediticia, la cobranza, el reporte en centrales de riesgo.
- La base de datos de PROVEEDORES persigue tener información actualizada, sólida y suficiente acerca de las personas que tienen la calidad de Proveedores o quisieran tenerla, con la finalidad de hacer seguimiento a la idoneidad financiera y el comportamiento comercial de estos para poder contratar sus servicios.
- La base de datos de EMPLEADOS, busca tener actualizada la información de los funcionarios con el fin de que la relación laboral se desarrolle de manera adecuada. Igualmente, para las actividades de bienestar es posible que se reciban los datos de los hijos de los empleados, cuyo uso estará exclusivamente enfocado a hacerlo participe de la actividad lúdica correspondiente.
- La base de datos de EX EMPLEADOS busca tener a disposición de las autoridades, o del mismo Titular su información durante el término establecido en la ley laboral.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 12

- La base de datos de PRESTADORES DE SERVICIOS Y ASESORES PROFESIONALES persigue tener información actualizada, sólida y suficiente acerca de las personas que tienen la calidad de asesores o apoderados judiciales de LA EMPRESA o de nuestros clientes.

3.5. VIGENCIA.

Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad; de caducidad y temporalidad y con lo dispuesto en las normas especiales que regulan la conservación de documentos.

3.6. CANAL DE SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN.

LA EMPRESA establece como canal de comunicación con los Titulares:

Dirección Física: Carrera 42 N° 3 sur 81, oficina 520 torre sur, Distrito de negocios Milla de Oro en la ciudad de Medellín.

En esta se recibirán las consultas y reclamos, de manera escrita.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES


4.1. DEBERES EN CALIDAD DE RESPONSABLE.

- Con el fin de facilitar el entendimiento respecto de en qué situaciones actúa LA EMPRESA como RESPONSABLE, a continuación, se define este término:


RESPONSABLE:

La Ley General lo define como la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Ahora bien, de conformidad con la Sentencia C-748 de 2011, es “el que define los fines y medios esenciales para el tratamiento del dato, incluidos quienes fungen como fuente y Usuario”. Pudiendo poner los datos en circulación o utilizarlos de cierta manera.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 13

- Garantizar a través del canal de atención establecido, en el Numeral 3.6 de este Manual, para los Titulares de datos, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- LA EMPRESA conservará las autorizaciones otorgadas por los Titulares en el archivo custodiado por el Área Administrativa cuando éstas consten por escrito o en medio magnético; cuando se hayan obtenido de manera telefónica y las obtenidas a través de la página web o correo electrónico.
- LA EMPRESA informará acerca de la finalidad de la recolección, tanto en el texto que se utilice para obtener la autorización, como en el Aviso de Privacidad. El Titular siempre conocerá el tipo de Tratamiento que se le dará a sus datos, si éstos van a circular o a ser compartidos con las entidades vinculadas, o con aliados comerciales, con qué finalidad o finalidades y la manera de poder manifestar su voluntad en relación con ese alcance del Tratamiento.
- LA EMPRESA informará que el uso que hace de los datos es el correspondiente al desarrollo de sus relaciones comerciales o contractuales establecidas con los clientes y usuarios, así como indicará que podrá utilizar los datos personales suministrados para el desarrollo de herramientas estadísticas y de prevención de fraude. Igualmente señalará que solicita el consentimiento del cliente para hacerle envío de información comercial referida a los productos y servicios ofrecidos por ésta,
- En el evento en que se utilice información de aliados comerciales se revisará que la misma cuente con las autorizaciones correspondientes y en el evento de permitir que aliados comerciales puedan conocer datos personales de contacto para realizar ofertas, se verificará que los Titulares hayan dado su consentimiento para tales fines. En estos casos siempre existirá la opción clara y disponible de revocar el consentimiento, y los datos serán señalizados con el fin de evitar que se vuelvan a utilizar para realizar ese tipo de ofertas.
- Los derechos que le asisten al Titular de la Información serán incluidos en el Aviso de Privacidad que se publicará en la página web de LA EMPRESA, y así se le indicará al momento de obtener el consentimiento por parte de aquel.
- Las medidas de seguridad implementadas para impedir la adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado se encuentran incluidas en este Manual.
- Para cumplir con el deber de garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprensible se han establecido controles que permiten determinar la última fecha de actualización de la información, la consolidación de todos los datos existentes correspondientes a un Titular, y el deber de verificar por parte del Área que establece los términos de entrega de la información que la misma cumpla con tales características.


	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 14

- Así mismo, los contratos que se celebren con los Encargados del Tratamiento establecerán mecanismos sencillos pero eficientes de validación de datos, con el fin de procurar en todo momento el uso actualizado y adecuado de la información.
- Es importante anotar en este punto que la colaboración efectiva de los Titulares respecto de la actualización de su información, en los datos que sean conocidos en primera instancia por ellos, será fundamental para el cumplimiento óptimo de este deber de informar al Encargado acerca de todas las novedades respecto de los datos que le hayan sido suministrados.
- En el Numeral 3.6. de este Manual se establece el canal previsto para atender las consultas y reclamos formulados por los Titulares y el procedimiento se establece en el Capítulo V.
- Se han desarrollado las leyendas de “reclamo en trámite” y de “información en discusión judicial” para marcar los datos personales, cuando haya lugar a ello. Cuando se entregue al Encargado información para ser tratada que se encuentre bajo uno de estos supuestos se le informará a éste de manera oportuna.
- Los incidentes de seguridad que puedan poner en peligro la administración de la información de los Titulares serán informados a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Las instrucciones y orientaciones dadas por la Superintendencia de Industria y Comercio serán relacionadas en un archivo especial, que estará bajo la responsabilidad del GERENTE ADMINISTRATIVO responsable del seguimiento en la adopción y cumplimiento de estas políticas.

4.2. DEBERES EN CALIDAD DE ENCARGADO.

- Con el fin de facilitar el entendimiento respecto de en qué situaciones actúa LA EMPRESA como ENCARGADO, a continuación, se define este término:

La ley señala que es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de los datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 15

En atención a que la mayoría de las obligaciones establecidas en la calidad de Encargado coinciden con las señaladas en la calidad de Responsable, solamente se hará referencia expresa en este numeral a las que no quedaron listadas en el Numeral 4.1. de este Instructivo.

- Existirán canales eficientes que permitan que las actualizaciones de la información realizadas por el Responsable se reciban y tramiten en el término de quince (15) días hábiles previsto en la Ley. Estos estarán referidos a un correo electrónico y al contacto telefónico generado desde el Área competente.
- Cuando exista información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio, se impartirán las instrucciones correspondientes por parte de la Gerencia Administrativa con el fin de que ésta no sea circulada.
- Se permitirá el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por la Ley para ello. Para estos efectos se establecerá de manera clara los requisitos que deben cumplir las Autoridades Judiciales y Administrativas que soliciten este tipo de información, los cuales estarán referidos a la identificación clara de las funciones en virtud de las cuales se efectúa el requerimiento y el número asignado a la investigación que se adelanta; así como los que deben cumplir los Titulares, apoderados o causahabientes, en particular la manera de acreditar su calidad y los soportes que se requieran.

CAPITULO V.

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS


DERECHOS DE LOS TITULARES.

5.1. CONSULTAS.

En desarrollo del artículo 14 de la Ley denominado “Consultas”:

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información que de éste repose en las bases de datos administradas por LA EMPRESA.

5.1.2. Los Titulares deberán acreditar su identidad mediante comunicación escrita acompañada de copia de la correspondiente cedula de ciudadanía del solicitante.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 16

Los causahabientes deberán acreditar el parentesco adjuntando la partida de defunción y/o copia de la escritura donde se de apertura a la sucesión, copia de su documento de identidad y del causahabiente.

Los apoderados, deberán presentar copia auténtica del poder y de su documento de identidad.

Una vez que LA EMPRESA reciba la solicitud de información por el canal señalado, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado, si encontrará alguna diferencia entre estos dos datos lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.

Si revisado el documento aportado y el nombre del Titular encuentra que hay conformidad en los mismos procederá a dar respuesta en un término de diez (10) días hábiles.

En el evento en que LA EMPRESA considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

5.2. RECLAMOS.

El Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por LA EMPRESA amerita corrección, actualización o supresión, o si advierten un incumplimiento por parte de ésta o de alguno de sus Encargados, podrán presentar un reclamo ante LA EMPRESA o el Encargado, en los siguientes términos:


5.2.1. El reclamo se formulará por escrito ante LA EMPRESA o el Encargado del Tratamiento, acompañado del documento que identifique al Titular, la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir notificaciones, pudiendo ser esta física o electrónica y adjuntando los documentos que pretenda hacer valer.

5.2.2. Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsanen las fallas.

5.2.3. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

5.2.4. En el caso en que LA EMPRESA o el Encargado a quien se dirija no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

LA EMPRESA utilizará un correo electrónico único para estos efectos de tal manera que se pueda identificar en qué momento se da traslado y la respuesta o confirmación de recibido correspondiente, el cual será informado oportunamente mediante el documento en el cual sean proporcionados los datos personales.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 17

Si LA EMPRESA no conoce la persona a quien deba trasladarlo, informará de inmediato al Titular con copia a la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.2.5. Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, esto debe ocurrir en un término máximo de dos (2) días hábiles.

5.2.6. El término máximo para responder el reclamo es de 15 días hábiles, si no es posible hacerlo en este término se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.3. QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

El Titular, Causahabiente o apoderado deberá agotar en primer lugar este trámite de consulta o reclamo, antes de dirigirse a la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO a formular una queja.

5.4. PERSONA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

La persona que desempeñe funciones de Gerente Administrativo o Recursos humanos de LA EMPRESA será el funcionario responsable de velar por el cumplimiento de estas disposiciones.


Este funcionario tendrá una comunicación directa con los responsables de las Áreas identificadas a lo largo del presente instructivo: Análisis, Comercial, Cartera y Jurídico, con el fin de garantizar que todos los aspectos señalados queden debidamente recogidos y que los deberes que estipula la Ley se cumplan.

5.5. LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE.

Son normas aplicables la Ley estatutaria 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y su decreto reglamentario número 1377 de 2013.


5.6. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO.

Esta Política de Tratamiento de la información empezó a ser desarrollada en el mes de diciembre de 2016 y fue actualizada y publicada en el mes de enero de 2019 conforme los nuevos lineamientos sobre la materia. Las áreas de LA EMPRESA especialmente impactadas fueron informadas de estas disposiciones de manera previa a su publicación, y LA EMPRESA

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 18

realizó un trabajo colectivo orientado a difundir los aspectos relevantes de esta nueva normativa. Este trabajo de cultura, educación e información se seguirá adelantando a lo largo de la vigencia de la nueva Ley.

5.7 LA EMPRESA se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos. LA EMPRESA procederá, de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país y que será de libre consulta para los ciudadanos.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 19

ANEXO 1 AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD

FERRATO INVERSIONES S.A.S en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y del Decreto 1377 de 2013, ponemos a su disposición el presente Aviso de Privacidad que busca informar al Titular de datos personales acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que han sido adoptadas por la empresa, la forma de acceder a éstas y las características del Tratamiento que se le pretende dar a los datos.

1.- UBICACIÓN. FERRATO INVERSIONES S.A.S es una empresa dedicada a la estructuración, construcción, gerencia, ventas e interventoría de proyectos inmobiliarios. Está ubicada en la Carrera 42 N° 3 sur 81, oficina 520 torre sur, Distrito de negocios Milla de Oro en la ciudad de Medellín y tiene dispuesto como su canal de comunicación con sus clientes y usuarios, principalmente, la comunicación escrita, pudiendo también realizar dicha labor por medios telefónicos o digitales.


2. TRATAMIENTO DE LOS DATOS ADMINISTRADOS POR FERRATO INVERSIONES S.A.S

FERRATO INVERSIONES S.A.S ha identificado los datos que administra, así como las actividades que realiza con dichos datos, en desarrollo de su objeto social.

3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

Los datos recogidos por FERRATO INVERSIONES S.A.S son utilizados para:

- Los fines propios de la relación comercial de construcción, arquitectura, diseño, venta y gerencia de proyectos inmobiliarios.
- Para fines promocionales, comerciales, administrativos, de contacto y en general, para hacer posible la prestación de sus servicios y la comercialización de sus productos.
- Recolectar y administrar información sobre datos personales, comerciales y de capacidad crediticia para el estudio y validación del riesgo de los futuros compradores, contratistas, contratantes y deudores solidarios.
- Para la cobranza, la evaluación del estado del riesgo, la actualización de la información recogida, la consulta, reporte en centrales de riesgo, reporte a las aseguradoras; el servicio de mensajería y análisis estadísticos.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	JR-MN-001
		00
		31-01-2019
Proceso: JURIDICO		
Responsable: Gerencia General		Página 20

La información de la hoja de vida de los candidatos, empleados o prestadores de servicios son usados para que la empresa se forme una opinión sobre las calidades de la persona y realice las labores propias de adecuación del empleado a las políticas empresariales. Así mismo, los datos recogidos de los empleados tienen como finalidad desarrollar las relaciones laborales que existan con éstos y hacerlos partícipes de las actividades de la empresa.

En el caso de los proveedores y clientes, se busca conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y al comportamiento comercial de éstos para poder contratar sus servicios y conocer las necesidades del mercado.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.
- 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 que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. CAMBIOS EN LAS POLITICAS O EN EL AVISO DE PRIVACIDAD

Las Políticas de Tratamiento están disponibles en la página web www.ferratoinversiones.com y cualquier cambio sustancial en las mismas, será informado a través de este mismo medio, y posteriormente, en cualquier otro que se considere pertinente.

Los cambios sustanciales que se produzcan en el Aviso de privacidad se informarán de manera oportuna por el mismo medio virtual.