

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, como responsable del tratamiento de datos personales obtenidos en desarrollo de su objeto y funciones legales, y en ejercicio de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y el Artículo 2.2.2.25.3.1 Sección 3 Capítulo 25 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, se permite establecer la siguiente política de tratamiento de datos personales, buscando garantizar la protección de los derechos fundamentales en su tratamiento.

### 1. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA	
NIT	804.013.825-2
Dirección	Calle 90 No. 25 – 133 Barrio Diamante II. Bucaramanga Santander
Teléfonos	(57)(7) 6310353 - 3163356877
Correo electrónico	<a href="mailto:contacto@gestionyaccionltda.com.co">contacto@gestionyaccionltda.com.co</a>

### 2. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, considerada como responsable y encargada del tratamiento de datos personales.

### 3. DEFINICIONES

- **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.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Sensible:** Información que afecta la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertinencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual y 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. En los eventos en que el responsable no ejerza como encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el encargado.
- **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, circulación o supresión.
- **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 los mismos, 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.

### 3. TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO.

**GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, recolecta, almacena, procesa, usa y transmite o transfiere (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

- ✓ Registrar la información de datos personales en las bases de datos de **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, con el fin de analizar, evaluar y generar datos estadísticos e indicadores sectoriales en cumplimiento de los Contratos o Convenios celebrados por ella que así lo requieran.
- ✓ Registrar, distribuir y manejar bases de datos del personal adscrito a los distintos Contratos y Convenios celebrados por **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, para mantener activa la comunicación entre ellos y la propia de la empresa.
- ✓ Mantener actualizada la información de los proveedores y clientes de **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, para acceder a sus productos o servicios, cumplir las obligaciones financieras, verificar pagos y registrar pendientes, en cuanto se requiera.
- ✓ Procesos de auditoría tanto interna como externa.
- ✓ Controlar y sustentar la asistencia de personas a eventos de capacitación o formación organizados por **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, para sus clientes, cuando se requiera.
- ✓ Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los titulares y organismos de control y transmitir los datos personales a las autoridades que, en virtud de la ley aplicable, deban recibir los datos personales

#### 4. PRINCIPIOS RECTORES

**Principio de Legalidad en el tratamiento de datos personales:** **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, se somete, en lo que atañe al tratamiento de datos, a la legislación colombiana vigente.

**Principio de Finalidad:** El tratamiento de los datos personales debe obedecer siempre a una finalidad legal y legítima que debe ser conocida de antemano por el titular.

**Principio de Libertad:** Los datos personales no pueden ser empleados sin previa autorización del titular, quien debe ser enterado suficientemente de la finalidad para la cual se emplean.

**Principio de veracidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

**Principio de Transparencia:** El titular debe tener la seguridad de que el responsable del tratamiento de los datos personales y **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, misma, le proporcionarán información sobre el uso que se les dé a sus datos, la clase, propósito y dimensiones de los mismos que posea.

**Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales no pueden ser publicados en la Internet ni hacerse públicos sin la previa autorización del titular y de conformidad con las restricciones de la ley colombiana.

**Principio de seguridad y confidencialidad:** La información personal bajo la custodia del responsable del Tratamiento de Datos deberá ser manejada utilizando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgarles seguridad y evitar su adulteración. De la misma manera quien, por efecto de su cargo o por haber sido asignado por el responsable del tratamiento de los datos personales, tenga acceso a información deberá comprometerse a mantener absoluta confidencialidad sobre la misma y a devolverla sin alteraciones a **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, una vez concluido el trabajo para el cual le fue proporcionada.

#### 5. DERECHOS DEL TITULAR

Las personas naturales cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- ✓ Conocer los datos personales sobre los cuales **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, está realizando el tratamiento. De igual manera, el titular puede solicitar, en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificados; por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, inducen a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada a **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, para el tratamiento de sus datos personales.
- ✓ Ser informado por **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, previa solicitud, respecto del uso que ésta les ha dado a sus datos personales.
- ✓ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por

infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.

✓ Solicitar a **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el titular y **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

✓ Acceder de forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

✓ Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular;
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento;
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

## 6. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA.

La Coordinación del Área administrativa y Financiera de **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, están obligados a reportar estas Bases de Datos al área Administrativa y Financiera y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los titulares de datos personales.

El Área Administrativa y Financiera de **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, también ha sido designada por la empresa como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. Esta área se encuentra ubicada en el domicilio: Calle 90 No. 25 – 133 Barrio Diamante II de la ciudad de Bucaramanga, Santander, Colombia, y puede ser contactada a través del correo electrónico: [contacto@gestionyaccionltda.com.co](mailto:contacto@gestionyaccionltda.com.co)

## 7. AUTORIZACIÓN

**GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, solicitará autorización previa, expresa e informada a los titulares de los datos personales sobre los que requiera realizar el tratamiento. Esta manifestación de voluntad del titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, tales como:

✓ Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el tratamiento de

datos personales determinado por **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**,

- ✓ De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia.
- ✓ Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el tratamiento de sus datos personales.

**IMPORTANTE:** En ningún caso **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

## **8. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

### **8.1 Tratamiento de Datos Personales de Naturaleza Sensible**

El tratamiento de los datos personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, informará al Titular:

- ✓ Que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- ✓ Cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento.

Adicionalmente, **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, tratará los datos sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza. Para este fin, **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, ha implementado medidas administrativas, técnicas y jurídicas de obligatorio cumplimiento para sus empleados y, en tanto sea aplicable, a sus proveedores, compañías vinculadas y aliados comerciales.

### **8.2 Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes**

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, realizará el tratamiento, correspondiente a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, deberá obtener la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, 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.

## **9. Procedimiento para Atención y Respuesta a Peticiones, Consultas, Quejas y Reclamos de los Titulares de Datos Personales**

Los titulares de datos personales tratados por **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, tienen derecho a acceder a sus datos personales y a los detalles de dicho tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos.

Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- ✓ Comunicación dirigida a **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, área Administrativa y Financiera, calle 90 No. 25-133 Barrio Diamante II, Bucaramanga, Colombia. Solicitud presentada al correo electrónico: [contacto@gestionyaccionltda.com.co](mailto:contacto@gestionyaccionltda.com.co)
- ✓ Solicitud presentada a través del teléfono +57 (7) 6310353, al área Administrativa y Financiera.

Estos canales podrán ser utilizados por titulares de datos personales, o terceros autorizados por ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer los siguientes derechos.

### **9.1 Procedimiento para la realización de peticiones y consultas**

a. El titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos arriba señalados.

b. El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. 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.

c. La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.

d. Si la consulta y/o petición realizada por el titular del dato resulta incompleta, **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta y/o petición 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 de su consulta.

e. Las peticiones y/o consultas serán atendida por **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la

demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **9.2 Procedimiento para la realización de quejas y reclamos**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

1. El titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. 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.

2. La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información:

✓ El nombre y dirección de domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.

✓ Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.

✓ La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.

3. Si la solicitud se presenta incompleta, **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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 de su solicitud.

4. En caso de que quien reciba la solicitud no sea competente para resolverlo, dará traslado al área de Legal de **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

5. Una vez recibida la solicitud, 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 ésta sea decidida.

6. El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre 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. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.**

Las bases de datos a las que hace referencia la presente Política estarán vigentes solo durante el tiempo en que **GESTIÓN Y ACCIÓN LTDA.**, las requiera para el desarrollo de las acciones relacionadas con los Contratos o Convenios para los cuales fueron levantadas o adquiridas.

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Socios el 5 de agosto de 2020.

Bucaramanga, 05 de agosto de 2020

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'María Gómez', is written over a faint, semi-transparent watermark of the company logo 'gestión y acción Ltda'.

---

**María Clemencia Gómez Carreño**

C.C. 41.485.078 de Bogotá

Representante legal