

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Razón Social	Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S.
NIT.	830.027.956-4
Dirección Oficina	Calle 67 No. 6 – 60 Oficina 1401
Teléfonos	211 14 67
e-mail de contacto	contacto@iweconsultores.com

- 1. Normatividad Legal y Ámbito de Aplicación:** Nuestra presente política de Tratamiento de Datos Personales se elaboró de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias, la cual será utilizada por Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. en cuanto a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.
- 2. Definiciones:** Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones: a) *Titular:* Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. b) *Tratamiento:* Cualquier procedimiento o conjunto de procedimientos sobre datos personales, tales como uso, almacenamiento, recolección, propagación o eliminación de los mismos. c) *Encargado del Tratamiento:* Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en compañía con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. d) *Responsable del Tratamiento:* Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en compañía con otros, que tiene el poder de decidir sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. e) *Aviso de privacidad:* Documento electrónico, físico o en cualquier otro formato que haya sido elaborado por el responsable de tratamiento, se pondrá a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales f) *Autorización:* Aprobación previa, expresa e informada del Titular sobre el tratamiento de sus datos personales. En este aviso de privacidad, se le comunicará al Titular la información pertinente de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicadas, el cómo acceder a las mismas y cuál es el objetivo final que se pretende dar a sus datos personales. g) *Dato personal:* Cualquier información afín o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. h) *Dato privado:* Es el dato que por su naturaleza privada o reservada sólo es relevante para el Titular. i) *Dato sensible:* Se entiende por dato sensible aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, entre ellos podemos mencionar aquellos que revelen origen étnico o racial, creencias religiosas o filosóficas, datos de estado de salud, vida sexual, datos biométricos, preferencias políticas, el formar parte de sindicatos, u otras organizaciones sociales, el promover intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición. j) *Dato público:* Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o

sensible. Es dato público, entre otro, el estado civil de las personas, profesión u oficio - servidor público y aquellos datos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, un dato público, puede encontrarse en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales entre otros. k) Base de Datos: Grupo organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

3. **Principios aplicables al tratamiento de datos personales:** El tratamiento de datos personales ser registrará en Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. por los siguientes principios:
- a) *Transparencia:* Al Titular se le debe garantizar el acceso de su información almacenada en Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. en cualquier momento y sin restricciones
  - b) *Veracidad y calidad:* La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, clara, completa, exacta, actualizada y verificable.
  - c) *Circulación y acceso restringido:* El Tratamiento de la información está limitado a los de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, no podrá estar disponible en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido únicamente a los Titulares o terceros autorizados.
  - d) *Confidencialidad:* Todas las personas que participen en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento de información.
  - e) *Finalidad:* El Tratamiento de los datos personales almacenados, deben ser para una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
  - f) *Libertad:* El Tratamiento de la información personal, únicamente podrá utilizarse 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.
  - g) *Seguridad:* La información almacenada por Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. debe protegerse con el fin de evitar accesos no permitidos, consulta, pérdida, modificación, para ello debe tomar medidas administrativas, técnicas y humanas. En cualquier momento el Titular puede no autorizar el tratamiento de información.
4. **Finalidad con la que se efectúa la recolección de datos personales y tratamiento de los mismos:** Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. podrá hacer uso de los datos personales para lo siguiente:
- a) Mantener la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, así como el pago de obligaciones contractuales.
  - b) Suministrar los servicios requeridos por sus prospectos.
  - c) Comunicar sobre nuevas prácticas de negocio, mejoras o cambios.
  - d) Solicitar retroalimentación sobre el servicio prestado al cliente.
  - e) Almacenar hojas de vida para futuros procesos de selección de consultores y vinculación a la firma.
  - e) Guardar evidencia para procesos de auditoría interna o externa
  - f) Los anunciados en la autorización otorgada por el titular del dato o los descritos en el aviso de privacidad respectivo, los recolectados directamente en los puntos de seguridad, tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad del edificio donde está ubicada la oficina de Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S., los obtenidos de las videograbaciones que se llegarán a realizar dentro de la oficina de Remolina Estrada

Consultoría Gerencial o en el edificio donde se encuentra la oficina, en este caso, estos datos serán utilizados para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso. Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos señalados, en este caso, Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. no podrá vender, licenciar, transmitir, o divulgar este dato, salvo que: a) Exista autorización expresa para hacerlo. b) Sea necesario para que la persona o personas presten los servicios solicitados por Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. c) Sea requerido o permitido por la ley **Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S.** podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones de información personal, advirtiendo a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines de los terceros y se solicita que no se divulgue la información personal a otros. d) Sea necesario para que la persona o personas presten nuestros servicios a terceros (clientes). e) Sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de promoción y marketing en nombre de Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. a otras empresas con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto. f) La información tenga relación con un proceso de reestructuración de la sociedad, ya sea una fusión, adquisición, consolidación, desinversión, entre otros.

5. **Derechos de los Titulares al tratamiento de su información por parte de Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S.:** Los titulares en sí o su representante legal o apoderado, tienen los siguientes derechos a que sus datos personales objeto de tratamiento de Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. a) *Acceso:* Acceder a sus datos personales que estén almacenados y controlados por Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. b) *Actualización, corrección y eliminación:* El Titular podrá solicitar la actualización, corrección o eliminación de sus datos personales objeto de tratamiento. c) *Solicitar prueba de la autorización:* Excepto cuando según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento de la información. d) *Informado del uso de su información:* El Titular tiene el derecho de saber los fines con que serán utilizados sus datos personales. e) *Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:* por el mal manejo de sus datos personales es decir por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales. f) *Solicitar el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.*
6. **Deberes de Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S.:** Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley, por lo tanto, debe cumplir con las siguientes obligaciones: I. Cuando actúa como responsable: a) Solicitar y conservar física o electrónicamente la autorización otorgada por el Titular. b) Informar al Titular sobre la finalidad de tener su información y sus derechos antes de obtener la autorización. c) Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos personales, cuando este lo solicite. d) Dar trámite a las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política. e) Procurar conservar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política. f) Almacenar la

información de forma segura, para evitar la pérdida, que sea consultada, la adulteración y el uso de la misma o acceso no autorizado o engañoso. g) Actualizar la información cuando se requiera. g) Corregir los datos personales cuando sea pertinente. II. Cuando actúa como encargado del tratamiento de los datos personales. Esto es si realiza tratamiento de la información personal en nombre de terceros, asumiendo la responsabilidad e tratamiento, en este caso deberá cumplir con los siguientes deberes: a) Garantizar al Titular, siempre, pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. b) Ordenar que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como encargado. c) Dar trámite a las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política. d) Almacenar la información de forma segura, para evitar la pérdida, que sea consultada, la adulteración y el uso de la misma o acceso no autorizado o engañoso e) Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de su recibo. f) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de él Titular o los Titulares. g) Aprobar el acceso a la información sólo a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto. h) Escribir en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política. i) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. j) Incluir en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal. j) No circular información que esté siendo discutida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. III. Cuando realiza el tratamiento a través de un encargado, en este caso deberá cumplir los siguientes deberes: a) Comunicar en el momento oportuno al encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y solicitar al encargado mantener actualizada la información suministrada. b) Suministrar al Encargado del tratamiento sólo los datos personales que tengan autorización, si el caso fuere la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013. c) Garantizar que la información entregada al encargado del tratamiento sea veraz, clara, completa, exacta, actualizada y verificable. d) Informar de manera oportuna al encargado del tratamiento las correcciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes. e) Exigir al encargado del tratamiento, acatar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular. f) Informar al encargado del tratamiento, en caso que algún titular haya presentado una reclamación sin finalizar el trámite respectivo. IV. Deberes con la Superintendencia de Industria y Comercio. En este caso deberá cumplir con los siguientes deberes: a) Acatar las recomendaciones y requerimientos que dé la Superintendencia de Industria y Comercio. b) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio violaciones a los códigos de seguridad o existencia de algún riesgo en la administración de la información de un titular.

7. **Solicitud de autorización al titular del dato personal:** Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S., pedirá al titular su autorización para efectuar el almacenamiento y tratamiento de su información, esto lo hará con anterioridad o al momento de efectuar la recolección del dato personal al titular, para ello, debe indicar cuál es el fin del dato a través de escrito físico o digital u oral, teniendo en cuenta que debe existir una prueba de ésta autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. La autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato, bajo las disposiciones legales que rigen.
8. **Aviso de privacidad:** Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. publicará un aviso de privacidad, conservando este aviso para consulta posterior del titular o de la Superintendencia de Industria y Comercio, esto lo hará en el caso que no pueda poner a disposición del titular la política de tratamiento de la información.
9. **Limitaciones temporales al tratamiento de los datos personales:** Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S. solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales del titular durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con el fin del tratamiento de la información, teniendo en cuenta las disposiciones aplicables al caso de que se trate y a los temas administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Al cumplirse la finalidad del tratamiento de la información y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la eliminación de los datos personales en su posesión. Sin embargo, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.
10. **Área responsable y procedimiento para el ejercicio de los derechos de los titulares del dato personal:** Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S., en cabeza del representante legal y la gerencia administrativa, serán las responsables de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral 5. de la presente política, excepto el descrito en el literal e). Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m al correo electrónico [contacto@iweconsultores.com](mailto:contacto@iweconsultores.com), o al teléfono 57 (1) 211 14 67. La petición, queja o reclamo deberá contener mínimo la siguiente información: Identificación y nombre completo del titular, descripción detallada de los hechos, y documentos que lo soporten, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto, y poder en caso que sea a través de representación legal. Si llegare a estar incompleto, se solicitará al titular dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el titular presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo 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. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a tres (3) días hábiles. Dicha

leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11. **Medidas de seguridad:** Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S., en desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, adoptará 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. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.
12. **Fecha de entrada en vigencia:** La presente Política de Datos Personales entra en vigencia a partir de la fecha de publicación en redes.

Atentamente,

**Remolina Estrada Consultoría Gerencial S.A.S.**

NIT. 830.027.956-4

**Carlos Hugo Estrada Nieto**

Representante Legal