

GENERALIDADES Y TIPOLOGÍAS

- **Marco Normativo de la Protección de datos personales:**
 - Declaración universal de derechos humanos.
 - Artículo 12.
 - Constitución política de Colombia.
 - Artículo 15.
 - Ley 1266 de 2008.
 - Decreto 1727 de 2009.
 - Ley 1273 de 2009.
 - Artículo 269F código penal L.599/2000.
 - Ley 1581 de 2012:
 - Decreto 1377 de 2013.
 - Decreto 884 de 2014 (Registro nacional de Bases de Datos).
 - SU-082 de 1995:
 - Derecho a la intimidad.
 - Derecho al buen nombre.
 - Derecho a la protección de datos (Habeas Data).
- **Conceptos:**
 - Dato personal: toda información que puede hacer determinable o reconocible a una persona.
 - Es toda información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo, susceptible de tratamiento.
 - **Clasificación:**
 - **Dato público:**
 - Estado civil, profesión u oficio, edad, nombre, género, filiación.
 - Se encuentran en documentos públicos.
 - **Dato semi privado:**
 - Son información que solo interesa a cierto grupo de personas.
 - Información laboral (EPS, Pensiones, ARL), aspectos socio económicos, comportamiento financiero, información académica, datos de contacto (Según la CRC).
 - **Dato privado:**
 - Define los gustos y tendencias de una persona.
 - Datos contenidos en documentos privados, información que define gustos o tendencias, datos de contacto (Dirección, correo y otros).
 - **Dato sensible:**
 - Hacen referencia a la esfera más íntima de la persona.
 - Origen racial o étnico, condición de discapacidad, datos de salud, datos biomecánicas, convicción

filosófica, vida y hábitos sexuales, datos de menores de edad y personas en condición de vulnerabilidad.

- **Responsable y encargado del tratamiento:**
 - **Responsable del tratamiento:** aquellas personas que pueden determinar el sentido, o que se va a hacer sobre la base de datos.
 - Determina qué, cómo y por qué se tratan los datos personales.
 - **Encargado del tratamiento:** trata los datos personales, actuando únicamente por cuenta del responsable de la base de datos, y estrictamente siguiendo sus instrucciones.
- **Derechos de los titulares de los datos personales:**
 - **Derechos ARC:** Actualizar, rectificar, conocer.
 - La persona puede solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
 - Ser informado del uso que se le ha dado a la información o datos personales.
 - Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato.

UTILIZACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

La presente política de privacidad y de protección de datos personales proporciona a la comunidad en general, clientes, usuarios de nuestros servicios, empleados, contratistas y proveedores, el marco para el procesamiento, recolección, almacenamiento, utilización, circulación, supresión, actualización, transmisión y/o transferencia y en general el tratamiento de los datos personales recolectados en desarrollo del objeto social de la inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda., los cuales podrán ser recolectados por las áreas de 1. Recepción, 2. Asesoría y captación de arriendos, 3. Mantenimiento y Reparaciones, 4. Ventas, 5. Inventarios, 6. Contabilidad, 7. Pagos y consignaciones, así como cualquier otra que se estime conveniente, y haga parte de nuestra entidad; con lo cual se garantiza la protección y salvaguarda de sus datos.

Lo anterior, sin importar la calidad, mediante la cual, se haya establecido el respectivo vínculo o relación comercial o contractual. En especial invitamos a empleados, contratistas, proveedores, propietarios, apoderados, arrendatarios, coarrendatarios, deudores solidarios, avalistas, fiadores, sus referencias familiares y personales e incluso comerciales, a conocer el presente documento.

QUIENES SOMOS

Veinte años de experiencia en el Sector Inmobiliario son nuestra mejor carta de presentación, caracterizándonos por ser siempre su mejor equipo de trabajo, así como la mejor alternativa en el manejo de sus inversiones en el Sector Inmobiliario.

Buscamos construir un nuevo concepto del Servicio Inmobiliario, pensando siempre en el cliente, a fin de llenar sus expectativas, necesidades, deseos y anhelos, buscando prestar asesoría permanente que le brinde calidez, la confianza, la seguridad y el respaldo necesario en la escogencia de sus opciones de inversión, bienestar, comodidad, respaldo, caracterizándonos siempre por la seriedad, rectitud y honestidad propias de nuestra organización.

Todo porque en la Inmobiliaria Cecilia de Díaz Nuestra mayor responsabilidad son nuestros clientes, nuestro mayor activo son nuestros empleados y nuestra mejor herramienta es nuestro servicio.

QUE INFORMACIÓN TRATAMOS

PRINCIPIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda. está comprometida con el correcto, eficiente y eficaz tratamiento de los datos personales, su privacidad y protección, y en consecuencia, presentamos a continuación, no sólo los principios legales y contractuales del Tratamiento, sino nuestros compromisos adicionales:

- PRIVACIDAD.
- CONFIDENCIALIDAD.
- LEGALIDAD.
- TRANSPARENCIA.
- USO DE LA INFORMACIÓN ÚNICAMENTE PARA LOS FINES QUE FUIMOS AUTORIZADO.
- VERACIDAD Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- CADUCIDAD

- PREVENCIÓN DE CIRCULACIÓN INDEBIDA DE LA INFORMACIÓN.
- UTILIZACIÓN DE MEDIOS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION, PROTECCIÓN INFORMÁTICA DE LA INFORMACIÓN, PROTOCÓLOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ENTRE OTROS.

OBJETO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los Datos Personales que sean recogidos por la Inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda.; a través de sus diversos canales de comunicación, o de aquellos que legal o contractualmente deba conocer para el desarrollo de su objeto social, serán Tratados para adelantar según sea el caso:

1. Análisis y estudio de las solicitudes de arrendamiento.
2. Análisis y estudio de las promesas de compraventa.
3. Verificación de información recolectada, mediante correo electrónico, llamadas telefónicas y demás que se estimen convenientes, de forma directa, o a través de un tercero calificado para ello.
4. Elaboración del contrato de arrendamiento.
5. Elaboración de las promesas de compraventa.
6. Elaboración de los contratos laborales, de prestación de servicio, de obra o labor contratada, de suministro, o cualquier otro que se requiera en cumplimiento del objeto social.
7. Realización del proceso de selección de personal.
8. Elaboración, remisión y reporte a las autoridades competentes, de la información contable.
9. Envío de cartas, documentos y soportes referidos a la relación contractual que nos rija.
10. Efectuar los reportes de rigor ante las autoridades administrativas de control y vigilancia, autoridades de policía o autoridades judiciales, para enviar circulares informativas sobre el sector inmobiliario y su seguridad en general.
11. Efectuar envío de cartas y realizar llamadas tendientes a la normalización de las obligaciones económicas que se deriven de nuestra relación contractual.
12. Realizar llamadas y envío de correspondencia con información comercial de su interés.

Las anteriores actividades, han sido mencionadas a título explicativo, sin que por ello se entiendan como un listado de carácter taxativo, toda vez que en desarrollo de nuestra relación comercial o contractual, procuraremos realizar la mejor prestación de nuestro servicio, y por ello su información, será utilizada, dentro de los márgenes que establece la Ley, para todo aquello que contribuya, directa o indirectamente, con el cumplimiento del objeto social empresarial y sus actividades conexas, relacionadas o complementarias.

DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN OBJETO DE TRATAMIENTO

En cumplimiento a la normatividad vigente, en materia de protección de datos personales, el titular de la información tendrá los siguientes derechos:

- a. Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, mediante comunicación motivada, cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes.
- b. Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a la Inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda.
- c. A recibir información por parte de Inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda., previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- d. Acceder en forma gratuita a las Políticas de Privacidad y Protección de Datos Personales así como a las modificaciones que sobre las mismas efectúe la Entidad Tratante.
- e. Los demás que la Ley de protección de datos personales, sus decretos reglamentarios y la normatividad ulterior determinen.

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA QUE EL TITULAR PUEDA EJERCER SUS DERECHOS MEDIANTE LA CONSULTA

Es la Inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda. la persona jurídica responsable del tratamiento de la información, y por ello de los datos personales de sus clientes y demás otorgantes de información, mencionados arriba. Para tal efecto, se ha establecido el correo electrónico solicitudes@inmobiliariaceciliadediaz.com como el canal de contacto para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos de consulta, aclaración, modificación, supresión y demás solicitudes relacionadas con la información entregada por estos de manera expresa, voluntaria y libre; lo

anterior, sin perjuicio de la posibilidad de remitir comunicaciones escritas o efectuar visitas al domicilio principal de la empresa en la Carrera 35 No. 41-04 Barrio El Prado del Municipio de Bucaramanga.

A fin de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de protección de datos y su decreto reglamentario, la comunicación motivada del titular de la información deberá contener, al menos, la siguiente información, para dentro de nuestro marco de servicio y legalidad, proceder a dar respuesta en los términos de Ley:

- a. El nombre del titular de la información.
- b. El tipo y número de su documento de identidad.
- c. Solicitud debidamente motivada.
- d. Las pruebas que pretenda hacer valer.
- e. Dirección para envío de correspondencia.
- f. Teléfono fijo o celular.
- g. Correo electrónico.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención 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 antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos del retraso 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 plazo.

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA QUE EL TITULAR PUEDA EJERCER SUS DERECHOS MEDIANTE EL RECLAMO

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo a través de cualquier de los medios o formas ya señaladas en la presente política. El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta las reglas y directrices señaladas en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto

1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen, complementen o adicionen, siendo los requisitos establecidos los siguientes:

- 1.** El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- 2.** Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que sea complementado. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información o aclaración requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- 3.** Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- 4.** 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.

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA QUE EL TITULAR SOLICITE LA RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

En cualquier momento el titular o su representante podrán solicitar al personal de la Inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda., la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad. Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- a.** El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b.** Su representante, previa acreditación de la representación.
- c.** Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

Rectificación y actualización: la Inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda. conoce su obligación y compromiso de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados en la presente política, incluso, de manera oficiosa. Para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

b. La solicitud de rectificación y actualización la podrá presentar el Titular o su representado conforme quedó dicho líneas atrás, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

1. La solicitud de rectificación y actualización se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección y acompañando los documentos que se quieran hacer valer. Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que complemente la información. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.

2. Una vez recibida la solicitud completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "solicitud de rectificación y actualización en trámite" y el motivo de la misma, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la solicitud sea decidida.

3. 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 diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término

Revocatoria de la autorización: Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o

contractual. Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:

a. Sobre la totalidad de las finalidades consentidas: La inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda., deberá dejar de tratar por completo los datos del titular, con las excepciones legales y contractuales aplicables.

b. Sobre parte de las finalidades consentidas: puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios, de estudios de mercado o de programas de fidelización. En esta modalidad se mantienen a salvo otros fines del tratamientos que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar cabo y con los que el titular de la información esté de acuerdo.

La solicitud de Revocatoria de la autorización la podrá presentar el Titular o su representante, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- 1.** La solicitud de Revocatoria de la autorización se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que complemente la información. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.
- 2.** Una vez recibida la solicitud completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "Revocatoria de la autorización en trámite" y el motivo de la misma, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la solicitud sea decidida.
- 3.** 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.

La solicitud de Revocatoria de la autorización únicamente se podrán ejercer por:

- a. El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b. Su representante, previa acreditación de la representación.
- c. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SUS MEDIDAS EFECTIVAS.

Los datos personales están a salvo en La Inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda., y para ello, la sociedad tratante implementa permanentemente procedimientos y herramientas para que la información recaudada sólo sea tratada por las personas que previamente han sido autorizadas por el titular de la misma, previendo especialmente, el acceso no autorizado a través de medios electrónicos y físicos.

Adicional a lo anterior, en virtud al principio de caducidad, el periodo máximo para el tratamiento de los datos personales se establece en quince años, luego de lo cual, los datos recaudados serán eliminados a menos que legal o contractualmente se haya dispuesto otro trato.

Medidas Informáticas:

1. Mantenemos actualizados nuestros equipos.
2. Nuestros equipos de cómputo cuentan con Software, Firewall, y Ad-aware.
3. La información de nuestros equipos de cómputo NO puede ser extraída sin autorización en medios de almacenamiento móviles.

Circuito Cerrado de Televisión:

1. Nuestra entidad cuenta, con monitoreo 24 horas vía circuito cerrado de televisión, para evitar la salida no autorizada de información, tanto en medios de almacenamiento externo, como en físico.
2. Por lo anterior, usted podrá ser grabado por las cámaras de seguridad.
3. El registro será utilizado, adicionalmente a lo referido en el numeral primero, para la seguridad de las personas y de nuestras instalaciones.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS SUSCRITOS Y HOJAS DE VIDA

Cuando así lo requieran los titulares de la información, su documentación será devuelta, en caso de no encontrarse en curso ni ejecución ninguna relación comercial o contractual. Para ello, el titular, que desee la devolución de documentos y revocatoria de la autorización en los términos señalados más arriba en el presente documento, deberán remitir comunicación escrita por cualquiera de los medios referidos, y se le dará respuesta a más tardar, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la misma.

En caso de estimarse procedente la devolución de los documentos que reposan en el archivo de la inmobiliaria; el titular de la información deberá retirarlos de forma presencial, y suscribir el respectivo documento exonerando de cualquier responsabilidad de la Inmobiliaria Cecilia de Díaz, sobre el tratamiento de la información allí contenida.

REFORMAS A LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los titulares de los datos reconocen que el suministro de su información personal es realizado de manera voluntaria, libre y expresa teniendo en cuenta las características habilitadas para tal propósito y las facultades de uso por parte de la Inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda., y bajo el entendido que tal información hará parte de un archivo y/o base de datos necesarios para el desarrollo del objeto social empresarial, siempre con sujeción a los términos y finalidades aquí establecidos, siempre conforme a la Ley.

La Inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda., aclara que, si bien las actividades de tratamiento de la información suministrada por los titulares de los datos son realizadas por sí misma, éstas podrán ser realizadas por contratistas y/o proveedores de servicios (encargados del tratamiento de datos personales) que de cualquier manera puedan tener acceso a los datos personales consignados en las bases de datos de la Entidad Tratante, en razón de algún encargo especial (encargado del tratamiento), estos se encuentran obligados contractualmente a almacenar, tratar, proteger y mantener dicha información como confidencial y no podrán tratar la misma con ninguna otra finalidad a la indicada contractualmente por la Inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda.

La Inmobiliaria Cecilia de Díaz Ltda., no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento y/o conservación de datos en el sistema de almacenamiento de la información, por causas que no le sean imputables.

Para mayor información relacionada con las disposiciones legales de protección de datos, y aquellas relacionadas con los procedimientos de reclamo respecto de las mismas, sugerimos visitar la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio (www.sic.gov.co).

La presente política de privacidad entra en vigencia desde el día de su publicación en el portal que se detalla a continuación.

PERSONA RESPONSABLE P.Q.R.S.F DERIVADAS DEL TRATAMIENTO: Marianella Ballesteros García – Gerente.

MEDIOS ELECTRÓNICOS Y PRESENCIALES DE CONTACTO:

DIRECCIÓN: Carrera 35 # 41-04

TELÉFONO: 6349035

PÁGINA WEB: inmobiliariaceciliadediaz.com

CORREO ELECTRÓNICO: gerente@inmobiliariaceciliadediaz.com

Todos los correos electrónicos pertenecen al dominio “@inmobiliariaceciliadediaz.com”; por lo cual le solicitamos abstenerse de contestar mensajes provenientes de servidores diferentes, para evitar filtraciones de su información personal.