

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Política de tratamiento de la información personal es el documento exigido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 para comunicar a los titulares de datos personales las directrices y lineamientos bajo los cuales será tratada y protegida su información, asegurando el respeto de los principios y normas contenidas en la legislación vigente aplicable.

En cumplimiento del artículo 13 del decreto referido, esta política explica el tipo de información que GALERIA INMOBILIARIA S.A.S. (que en el presente se podrá denominar “la inmobiliaria”) recolecta, almacena, usa, circula y suprime, las finalidades de su tratamiento y las pautas que serán aplicadas para garantizar el adecuado tratamiento de su información personal.

GALERIA INMOBILIARIA S.A.S. con NIT 900.383.855-8, teléfono (7) 6430034, domicilio en la Carrera 36 # 54 – 142 (Barrio cabecera) y sitio web www.galeriainmobiliaria.com.co entrega a los titulares las siguientes definiciones, inspiradas en la Ley 1581 de 2012, decreto 1377 de 2013, decreto 886 de 2014 y circular 002. De 2015 para interpretar el presente documento.

DEFINICIONES

- a) **Apoderado o autorizado:** Persona autorizada por el propietario o arrendatario de un bien inmueble para que efectúe cualquier tipo de trámite o solicitud ante la Inmobiliaria, por cuenta de quien concede la autorización.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, inequívoco e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.
- c) **Base de Datos:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- d) **Clientes:** Personas naturales o jurídicas interesadas en la consignación, compra, venta y arrendamiento de inmuebles. Los clientes se desagregan principalmente en propietarios y arrendatarios.
- e) **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para acceder a la información que repose en cualquier base de datos, bien sea que esté contenida en un registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- f) **Dato personal:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables.
- g) **Dato privado:** Es la información personal relacionada con el ámbito privado de las personas: Libros de los comerciantes, datos contenidos en documentos privados, gustos o datos de contacto personales.
- h) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su

calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

i) **Dato semiprivado:** Su acceso está sujeto a algún grado de restricción, interesan a cierto sector o grupo de personas: datos financieros o crediticios, académicos, laborales, etc.

j) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles 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.

k) **Encargado del tratamiento:** La persona natural o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta de la Inmobiliaria, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

l) **Persona identificable:** Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona natural no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados.

m) **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar, o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

n) **Responsable de la gestión de la información:** Persona(s) que han sido designadas internamente por parte de la inmobiliaria para ejercer de manera formal la función de coordinar y controlar las quejas, solicitudes o reclamos que los titulares formulen.

o) **Titular del dato:** Persona natural titular de los datos sobre los cuales la inmobiliaria realiza cualquier tipo de tratamiento.

p) **Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el responsable o el encargado desde Colombia a un responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).

q) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

r) **Tratamiento de datos:** cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión.

PRINCIPIOS

Como compromiso de la Inmobiliaria con el trato responsable de la información, las actuaciones y decisiones adoptadas para alcanzar los objetivos comunes se direccionan bajo los siguientes principios:

1. El tratamiento de la información se realiza bajo los lineamientos de la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
2. La información siempre se trata con un fin que previamente ha sido conocido por el titular del dato personal.
3. Cuando se recolecta información personal se realiza con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular de los datos.
4. En cualquier momento los titulares de los datos personales pueden consultar la información que la Inmobiliaria gestiona
5. Conforme a la naturaleza de los datos personales las restricciones en el acceso y tratamiento cambian.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

La información es utilizada para las siguientes finalidades:

1. Ofrecer los servicios inmobiliarios a los propietarios de inmuebles e interesados en arrendar, comprar o vender inmuebles.
2. Ofrecer a la comunidad los servicios de avalúos.
3. Ejecutar la administración del inmueble cuando existe una relación jurídica entre mandante y mandatario.
4. Mantener comunicación y contacto constante con las propiedades horizontales en las cuales se cuentan inmuebles bajo administración de la Inmobiliaria
5. Ejecutar por cuenta de un tercero debidamente constituido de conformidad con las normas Colombianas el estudio y viabilidad de Fianza en atención a la solicitud de los potenciales arrendatarios de bienes administrados por la Inmobiliaria
6. Ejecutar por cuenta de un tercero debidamente constituido de conformidad con las normas Colombianas el aseguramiento colectivo e individual que permita cubrir los riesgos de los contratos de arrendamiento vigentes.
7. Ejecutar por cuenta propia el estudio y viabilidad de arrendamiento en atención a la solicitud de los potenciales arrendatarios de bienes administrados por la Inmobiliaria.
8. Suscribir con los propietarios y arrendatarios los contratos propios de la actividad inmobiliaria.

9. Contactar a los familiares o referencias de los arrendatarios o propietarios con el único fin de transmitir información de su interés frente al servicio inmobiliario.
10. Dar respuesta a los requerimientos judiciales y administrativos debidamente fundamentados de cualquier titular del cual se tenga información.
11. Iniciar el proceso de selección de personal junto con los procedimientos señalados para el efecto: entrevista, aplicación de pruebas de ingreso, entre otros.
12. Efectuar contratación del talento humano que superó satisfactoriamente el proceso de selección.
13. Efectuar la liquidación y el retiro del trabajador.
14. Preservar la seguridad de los bienes que reposan en las sedes físicas de la Inmobiliaria mediante la captación de imágenes por video cámaras. (La información será almacenada por un tiempo no mayor a dos (2) meses, y tendrán avisos visibles que indiquen en el ingreso la existencia de las cámaras de seguridad.
15. Reportar y almacenar la información tributaria a las entidades competentes.
16. Prestar el servicio de mantenimiento de los inmuebles y los arreglos que resulten necesarios para su adecuado disfrute.
17. Efectuar un reporte a los terceros que prestan el servicio de Fianza y/o seguros sobre los arrendatarios que han incumplido el pago de las obligaciones económicas derivadas del servicio inmobiliario.
18. Efectuar el cobro pre jurídico o judicial de las obligaciones que se encuentran en mora con la Inmobiliaria de manera directa o por medio de un tercero.

DERECHOS DE LOS TITULARES

Las personas cuya información personal es objeto de tratamiento por parte de la Inmobiliaria ostentan la calidad de titulares, en virtud de la cual podrán ejercer los siguientes derechos reconocidos por la Constitución y la Ley:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para garantizar este derecho deberá acreditarse la identidad del titular o la calidad de legitimado, con el fin de impedir que terceros no autorizados accedan a la información personal.
- Obtener copia de la autorización que hayan otorgado en calidad de titulares de los datos.
- Conocer el tratamiento que se está efectuando sobre los datos personales por parte de la Inmobiliaria
- Formular consultas y reclamos para salvaguardar su derecho a la protección de datos personales de acuerdo con las pautas establecidas en la ley y en los términos de la presente política.

- Solicitar la supresión de los datos personales o revocar la autorización concedida cuando mediante un proceso judicial o administrativo se determine que en el tratamiento de su información se vulneraron las disposiciones legales y constitucionales sobre la materia.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio que le permita conocerla, incluyendo los electrónicos.

RESTRICCIONES A LOS DERECHOS DEL TITULAR

La revocatoria de la autorización y/o solicitud de supresión de datos personales no será procedente cuando el titular tenga una obligación legal o contractual que exija su permanencia en la base de datos de la **Inmobiliaria**.

DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

La **Inmobiliaria** en aras de garantizar el ejercicio de los derechos del titular, dispone de los siguientes canales de atención para recepcionar las consultas y reclamos que formule el titular en relación con la protección de sus datos personales:

- 1- Punto físico de recepción de documentos de la Inmobiliaria, ubicada en la dirección Carrera 36 # 54 – 142 (Barrio cabecera)
- 2- Al correo electrónico gerencia@galeriainmobiliaria.com.co

Las solicitudes que presente el titular con el fin de realizar una consulta o reclamo sobre el uso y manejo de sus datos personales deberán contener unas especificaciones mínimas, en aras de brindar al titular una respuesta clara y coherente con lo petitionado. Los requisitos de la solicitud son:

- Estar dirigida a la Inmobiliaria
- Contener la identificación del Titular.
- Contener la descripción de los hechos
- Indicar la dirección de notificación del Titular.

Procedimientos para la atención de Consultas y Reclamos

La ley ha definido dos formas de ejercitar los derechos; la primera de ellas **consultas** y la segunda **reclamos**.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir del día de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos, señalando la nueva fecha en que será resuelta su consulta, la cual **no será superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término**.

Los reclamos serán atendidos en un término máximo de **quince (15) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo del mismo. La Inmobiliaria podrá prorrogar el término de respuesta en casos especiales dando aviso al interesado. Este nuevo plazo no superará los **ocho (8) días hábiles**.

Área responsable

La persona designada para recepcionar, direccionar y dar respuesta a las consultas y reclamos que eleven los titulares es la Gerencia General.

VIDEO VIGILANCIA

Las cámaras de video vigilancia que se ubican en la Inmobiliaria tienen el único fin de preservar la seguridad de los bienes e instalaciones. Las mismas serán informadas a los visitantes mediante avisos visibles. En todo caso, con el ingreso del visitante a la empresa se entiende autorizado el tratamiento de sus datos personales.

VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los lineamientos y directrices contenidos en la presente política tendrán vigencia a partir del mes de Noviembre de 2016.

VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Las bases de datos que almacenen información de titulares que posean relaciones contractuales o deban permanecer por virtud de ley se mantendrán vigentes hasta que finalice la necesidad del tratamiento. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular

Cambios y Modificaciones

Los cambios y modificaciones de orden sustancial que se incorporen en la presente política con posterioridad a su entrada en vigencia, serán comunicados al titular con cinco días de anticipación a la implementación de los cambios. La notificación sobre las modificaciones que serán efectuadas, podrá remitirse por los medios de comunicación idónea, tales como: correo electrónico, avisos en la página web, o en las instalaciones físicas de la **Inmobiliaria**.