

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

HG CONSTRUCTORA S.A, CASALINDA S.A, VALORES INMOBILIARIOS HG S.A Y UNIÓN GENERAL DE INVERSIONES S.A.S, quienes en adelante se denominarán LAS EMPRESAS, informan que en cumplimiento de la *Ley Estatutaria 1581 de 2012*, y su *Decreto Reglamentario 1377 de 2013*, por el cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales, así como de aquellas normas que la reglamenten o modifiquen, mediante el presente documento adoptan la política para el tratamiento de datos personales contenidos en sus archivos y/o bases de datos, así como procedimientos pertinentes para el ejercicio de los derechos de los Titulares de esta información.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

RAZÓN SOCIAL	NIT	CORREO ELECTRÓNICO
HERNANDEZ GÓMEZ CONSTRUCTORA S.A	890.203.522-4	coordinadorcontablehg@hgconstructora.com
CASALINDA S.A. NIT:	804.002.491-9	
UNIÓN GENERAL DE INVERSIONES S.A.S.	900.926.287-6	
VALORES INMOBILIARIOS HG S.A.	900.126.199-3	coordinador@hginmobiliaria.com
DIRECCIÓN		
Carrera 35 # 49 – 55 oficina 401 Centro Comercial Cabecera IV Etapa		
DOMICILIO		
Bucaramanga, Santander		
TELÉFONO		
(+57) 6433300		

2. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, se acogerán las definiciones legales de los siguientes términos:

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

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.

Causahabiente: Persona que ha sucedido o heredado a otra por motivo del fallecimiento de esta.

Cliente: Persona natural que establece una relación comercial y/o civil con alguna de las empresas responsables del tratamiento de datos o que potencialmente pueda llegar a establecer una relación.

Contratista o Proveedor: Persona natural vinculada a **LAS EMPRESAS** para el suministro de bienes o prestación de un servicio o labor, ya sea mediante contrato civil, comercial u orden (compra, trabajo, servicio).

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

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.

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.

Empleado: Persona natural que presta servicios personales a la Compañía en virtud de un contrato de trabajo.

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.

Habeas Data: Derecho que tiene toda persona de conocer, rectificar y actualizar las informaciones que se tienen sobre ella en bancos de datos, bases de datos y archivos públicos y privados.

Política: Es la presente Política de Tratamiento de la Información que responde a lo exigido por el Decreto 1377 de 2013, la cual contiene las orientaciones y directrices en relación con la protección de datos personales y que incluye, entre otras cosas, (i) plena identificación del Responsable (nombre, razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono); (ii) el Tratamiento y las finalidades a las cuales están sometidos los Datos Personales; (iii) los derechos de los Titulares; (iv) los procedimientos para consultas, reclamos, quejas y ejercer los derechos que están en cabeza de los Titulares, y (v) la persona o dependencia encargada de atender todas las consultas de los Titulares.

Postulante: Persona natural que ha dejado a disposición de la Compañía sus datos personales con el fin de participar en cualquier vacante de carácter laboral.

Practicante: Persona natural vinculada a la Compañía para sostener una relación laboral a través de contrato de aprendizaje, convenio de prácticas y demás modalidades similares.

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 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.

Tercero: Todas las demás personas naturales que no estén definidas como proveedor, contratista, trabajador, postulante, practicante o cliente.

Visitante: Toda persona natural que se encuentre en las instalaciones de la Compañía y que no tenga la calidad de Empleado.

3. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Los Titulares de datos recolectados por **LAS EMPRESAS** tienen derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **LAS EMPRESAS** en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **LAS EMPRESAS** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c) Ser informado por **LAS EMPRESAS**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2013 y a las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar las autorizaciones otorgadas 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 según lo dispuesto en la ley 1581 de 2013 y a la Constitución.
- f) Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LAS EMPRESAS obtendrán y utilizarán datos personales siempre que se encuentren facultadas para ello, bien porque la ley así lo dispone, bien porque ello se deriva de la naturaleza de la relación que tiene con el Titular de los datos o bien porque el Titular del dato lo autoriza expresamente para el efecto.

Cuando quiera que se precise autorización del Titular para el tratamiento de sus datos personales, **LAS EMPRESAS**:

- ✓ Informarán al Titular sobre la finalidad de tal tratamiento y obtendrán en forma previa su consentimiento expreso e informado.
- ✓ Obtendrán en forma previa al tratamiento de los datos personales y, en todo caso, a más tardar al momento de la recolección inicial de tal información, la autorización por parte del Titular para tratar sus datos. La autorización podrá darse conforme lo establece la ley, a través de cualquier medio que permita su adecuada conservación, así como su consulta posterior.

- ✓ La autorización del Titular para el tratamiento de sus datos puede constar por medio físico, electrónico, o cualquier otro que pueda ser posteriormente consultado y consista en prueba de la autorización dada de manera escrita o verbal, o mediante conductas inequívocas del Titular de los datos que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. Algunos mecanismos mediante los que el Titular puede manifestar su autorización son firmas, correos electrónicos y autorizaciones verbales, entre otras.
- ✓ También constituirán autorización los click en botones de las páginas web en los que se manifieste expresamente que el Titular está autorizando a **LAS EMPRESAS** la recolección y/o tratamiento de sus datos personales.
- ✓ **LAS EMPRESAS**, han previsto que siempre que los datos personales sean suministrados por un tercero, ese tercero debe contar con la autorización expresa y escrita –negocio jurídico del mandato o representación legal- del Titular que le permita compartir la información con la Entidad o estar amparado en la ley para ello.

4.1. Datos personales de niños, niñas y adolescentes

En atención a que los datos personales de los menores de edad tienen una especial protección, su tratamiento podrá realizarse siempre y cuando no se vulnere o se ponga en peligro alguno de sus derechos fundamentales, garantizando en todo caso la protección de sus intereses y su desarrollo armónico integral. En el tratamiento de datos de menores de edad, **LAS EMPRESAS** tendrán en cuenta el interés superior de los mismos, así como la prevalencia de sus derechos. Adicionalmente, en los eventos en que los derechos de tales menores sean ejercidos por un tercero, **LAS EMPRESAS** verificarán que ese tercero esté autorizado conforme a la ley para ello.

4.2 Datos sensibles

LAS EMPRESAS, respecto de la información compilada y que corresponda a datos sensibles, entendidos estos como aquellos que afectan su intimidad o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, se comprometen a:

- ✓ Informar al Titular de la misma acerca del carácter sensible de los datos que suministra y acerca de la posibilidad que tiene de suministrar o no dicha información.
- ✓ No condicionar la existencia y el mantenimiento de su relación con el Titular, al suministro de Datos Sensibles por parte de este, a menos que tales datos en efecto deban obtenerse por ser indispensables para la existencia y/o mantenimiento adecuado de la relación o para el cumplimiento de los deberes a cargo de **LAS EMPRESAS**.

De igual manera, seguirán siendo vigilantes frente a los datos personales que se encuentran en sus archivos y bases de datos en aras que sean almacenados y administrados en razonables condiciones de seguridad y absoluta confidencialidad.

5. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

LAS EMPRESAS recolectarán y darán tratamiento a los datos personales que se requieran para el desarrollo de su objeto social, para cumplir con sus deberes legales y para atender en debida forma la relación que establezcan con el Titular del dato; de forma tal que evitará solicitar información ajena a dichos propósitos.

Los datos obtenidos serán utilizados conforme a las finalidades que se indican en esta Política:

5.1 Finalidad Base de Datos Laboral

- Adelantar procesos de reclutamiento y selección de personal, los cuales podrán incluir entrevistas, aplicación de pruebas de conocimiento y pruebas psicotécnicas, así como el acceso a hojas de vida y las comunicaciones con el candidato por vía telefónica, electrónica, postal o cualquier otro medio que **LAS EMPRESAS** consideren idóneo para el propósito.
- Conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de **LAS EMPRESAS**, especialmente en el caso de datos obtenidos mediante cámaras de seguridad.
- Dar cumplimiento a la relación contractual existente entre el Titular de los datos y **LAS EMPRESAS**, incluido el cumplimiento de obligaciones laborales o crediticias, así como las relaciones contractuales con terceras personas.
- Consultas de antecedentes penales, judiciales, disciplinarios, comerciales y financieros en listas públicas o privadas.
- Autorización para realización de exámenes médicos (ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad, entre otros).
- Consultar referencias e historial académico, así como corroborar la idoneidad y veracidad de los documentos académicos entregados por el candidato.
- Suscripción del contrato laboral individual de trabajo.
- Validación, vinculación y reportes a EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías, Cajas de Compensación Familiar, entre otros.
- Realizar reporte y pagos de seguridad social.
- Contabilización y pago de nómina a través de entidades Bancarias.
- Realizar análisis y estudios de los contratos laborales, así como de la información y datos personales para el mejoramiento continuo de las políticas laborales de **LAS EMPRESAS** y el bienestar de sus trabajadores.

- Organizar, sistematizar y entregar la información exigida por las entidades estatales y de control tales como UGPP, Ministerios, Superintendencias, DIAN, Despachos judiciales y todas aquellas que por su función legal requieran información referente a **LAS EMPRESAS** y sus trabajadores.
- Aportar información como evidencia para la defensa de los intereses de **LAS EMPRESAS** ante entidades administrativas y despachos judiciales en donde estas o alguno de los Titulares de la información sea parte.
- Transferir y/o Trasladar los contratos laborales, las hojas de vida y cualquier información recabada durante la relación laboral para que estas a su vez puedan suministrarla a los apoderados judiciales y legales con que cuente la firma para que pueda ser estudiada en su integralidad y/o aportada como prueba dentro de cualquier proceso judicial, extrajudicial o administrativo en que sea necesario a juicio de los apoderados que se designen para el efecto. Lo anterior, aunque funja o no la empresa como parte en tales procesos judiciales y/o administrativos.
- Transferir la información de los Titulares a terceros con quienes se haya firmado un convenio al respecto.
- Registro y control de inducciones, capacitaciones, formaciones y demás actividades realizadas por el trabajador.
- Verificación del cumplimiento de los reglamentos y lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo u otros afines.
- Estudios internos demográficos, estadísticos y sobre hábitos de consumo.
- Expedición de certificados laborales.
- Gestión de permisos, licencias, sanciones o llamados de atención a los empleados de **LAS EMPRESAS**.
- Informar al Titular sobre noticias, eventos, novedades de la empresa, promociones de productos y servicios o avisos institucionales, entre otros, por vía telefónica, electrónica, postal o cualquier otro medio que **LAS EMPRESAS** consideren idóneo para el propósito.
- Publicar opiniones y recomendaciones en las páginas web institucionales o en otros medios publicitarios.
- Cumplir con los procesos internos de control de asistencia y el cumplimiento de horario laboral de los empleados.
- Cumplir con los procesos internos de **LAS EMPRESAS** en lo que respecta a la transcripción de incapacidades laborales.

- Comunicarse con el Titular por medio telefónico, correo electrónico, correo físico, mensaje de texto, aplicativos de mensajería o cualquier otro medio.
- Auditorías internas y externas.
- Cumplir con el proceso de archivo, protección, custodia de información y actualización de la base de datos en materia laboral.
- Dar cumplimiento a sus obligaciones civiles, comerciales, laborales, tributarias, contables, contractuales y de cualquier otra índole.
- Las demás finalidades en materia laboral, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas de **LAS EMPRESAS**.
- Cualquier otro aspecto que **LAS EMPRESAS** consideren conveniente o que se requiera para el cumplimiento de su objeto social.

5.2 Finalidad Base de Datos Clientes

- Venta y comercialización de nuestros proyectos en construcción, inmuebles y servicios financieros.
- Campañas de publicidad, marketing, promoción y fidelización de nuestros productos y servicios.
- Servicio al cliente, inteligencia de mercados, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, habilitación de medios de pago.
- Evaluar la calidad de nuestros productos y/o servicios.
- Efectuar encuestas, estudios y análisis de mercado.
- Contactar a los Titulares de los datos a efectos de enviarles de forma física o electrónica información referente a los productos, servicios, ofertas, promociones, invitaciones, publicidad y servicios de **LAS EMPRESAS**.
- Contactar al titular mediante aplicaciones de mensajería instantánea, correo electrónico o de redes sociales que sean proporcionadas u obtenidas en cualquier momento de la relación comercial.
- Crear y alimentar las bases de datos para los fines antes expuestos y en general para el desarrollo del objeto social de **LAS EMPRESAS**.
- Actualizar y administrar la información de contacto de los Titulares de la información para el desarrollo de las actividades propias del objeto social de **LAS EMPRESAS**.

- Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información de Los Titulares podrá ser transferida a terceros, tales como notarias y/o compañías aseguradoras, entre otras.
- Efectuar la cobranza de la cartera vigente o informar el estado de sus obligaciones.
- Consultar referencias, comportamientos comerciales, hábitos de pago y manejo de obligaciones en general.
- Incorporar los datos recolectados en los archivos de deudores morosos de las entidades correspondientes.
- Reportar, procesar y divulgar a las entidades encargadas del manejo de datos comerciales, personales y económicos.
- Solicitar información sobre relaciones comerciales, financieras y cualquier otro dato reportado para que los mismos sean procesados y circularizados de conformidad con las normas vigentes.
- Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones relacionadas con nuestros productos y/o servicios y en general para realizar actividades comerciales a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos.
- Contabilización.
- Generación de facturas y comprobantes de pago.
- Efectuar análisis estadísticos internos de **LAS EMPRESAS**.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.
- Organizar, sistematizar y entregar la información exigida por las entidades estatales y de control tales como Ministerios, Superintendencias, DIAN, Despachos judiciales y todas aquellas que por su función legal requieran información referente a **LAS EMPRESAS** y sus clientes.
- Utilizar los datos personales con el fin de elaborar documentos legales tales como promesas de compraventa, acuerdos de transacción, memoriales, demandas, entre otras.
- Adelantar las gestiones administrativas y/o comerciales de **LAS EMPRESAS**.
- Desarrollar y ejecutar las acciones que comprenden el objeto social de **LAS EMPRESAS**.
- Cumplimiento de las obligaciones y/o compromisos derivados de las relaciones, contractuales o no, existentes con sus grupos de interés.

- Cumplimiento de las obligaciones legales que involucren datos personales de sus grupos de interés y/o transferencia o transmisión de datos a autoridades administrativas públicas y/o privadas que cuenten con la facultad para solicitarlos.
- Cumplimiento de obligaciones de ley que se derive de la relación contractual generada entre **LAS EMPRESAS** y sus clientes.
- Cumplir con el proceso de archivo, actualización, protección y custodia de la información y bases de datos de **LAS EMPRESAS** en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación, entre otros.
- Aportar información como evidencia para la defensa de los intereses de la empresa ante entidades administrativas y despachos judiciales en donde **LAS EMPRESAS** o uno de sus clientes sea parte, o donde no siendo parte una de estas, medie requerimiento judicial y/o administrativo.
- Conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de **LAS EMPRESAS** especialmente en el caso de datos obtenidos mediante cámaras de seguridad.
- Los demás fines que deriven del vínculo contractual suscrito por las partes.
- Los demás requeridos por **LAS EMPRESAS**, permitidos por la ley y autorizados por el titular de los datos.

5.3 Finalidad Base de Datos Proveedores y Contratistas

- Efectuar las gestiones administrativas y/o comerciales pertinentes para el desarrollo del objeto social de **LAS EMPRESAS** en todo lo que comprende y se derive de la relación contractual.
- Ejecutar los procesos internos de **LAS EMPRESAS**, de convocatoria, selección, vinculación y evaluación de desempeño de proveedores y contratistas para el suministro de bienes y/o servicios requeridos por **LAS EMPRESAS**.
- Creación y actualización de los datos de Los Titulares en los Sistemas de Información corporativos.
- Contactar al titular a través de medios físicos, electrónicos, aplicaciones de mensajería instantánea y/o de redes sociales que sean proporcionadas u obtenidas en cualquier momento de la relación contractual.
- Ejecutar los procesos internos de **LAS EMPRESAS**, a fin de gestionar la información necesaria de los titulares en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos, contables y de facturación.

- Ejecutar los procesos internos de **LAS EMPRESAS** en el manejo de la información, para el cumplimiento de compromisos y pagos de facturas y/o cuentas de cobro derivados de las relaciones, contractuales o no, existentes con sus grupos de interés.
- Cumplimiento de obligaciones de ley que se derive de la relación contractual generada entre **LAS EMPRESAS**, sus proveedores y/o contratistas.
- Cumplimiento de las obligaciones legales que involucren datos personales de sus grupos de interés y/o transferencia o transmisión de datos a autoridades administrativas públicas y/o privadas que cuenten con la facultad para solicitarlos.
- Organizar, sistematizar y entregar la información exigida por las entidades estatales y de control tales como Ministerios, Superintendencias, DIAN, Despachos judiciales y todas aquellas que por su función legal requieran información referente a **LAS EMPRESAS**, sus proveedores y contratistas.
- Verificación del cumplimiento de los reglamentos y lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo u otros afines.
- Estudios internos demográficos, estadísticos y sobre hábitos de consumo.
- Registro y control de inducciones, capacitaciones, formaciones y demás actividades realizadas por **LAS EMPRESAS**.
- Informar al titular sobre noticias, eventos, novedades de la empresa, promociones de productos y servicios o avisos institucionales, entre otros, por vía telefónica, electrónica, postal o cualquier otro medio que **LAS EMPRESAS** consideren idóneo para el propósito.
- Auditorías internas y externas.
- Cumplir con el proceso de archivo, actualización, protección y custodia de la información y bases de datos de **LAS EMPRESAS** en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación, entre otros.
- Utilizar los datos personales del proveedor, contratista y/o sus trabajadores con el fin de realizar análisis estadístico y controles de acceso a las instalaciones físicas en los diferentes centros de trabajo.
- Cualquier otro aspecto que la empresa considere conveniente o que se requiera para el cumplimiento de su objeto social.

6. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

LAS EMPRESAS como responsables del tratamiento de los datos, podrán contratar a terceras personas para que se encarguen del procesamiento y tratamiento de los datos personales en su poder. En caso de suceder, estos terceros estarán obligados a respetar

plenamente todos los derechos de los Titulares para la protección de sus datos y las finalidades establecidas.

7. ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

LAS EMPRESAS han designado como área responsable de la protección y tratamiento de datos, en lo referente a aspirantes, practicantes y trabajadores, al proceso de **GESTIÓN HUMANA**. Ante esta dependencia el Titular podrá interponer consultas, quejas y peticiones por medio físico o por vía electrónica a la dirección gestionhumana@hgconstructora.com de acuerdo al procedimiento indicado en la presente política.

LAS EMPRESAS han designado como área responsable de la protección y tratamiento de datos, en lo referente a clientes, proveedores y contratistas, al área de **SERVICIO AL CLIENTE**. Ante esta dependencia el Titular podrá interponer consultas, quejas y peticiones por medio físico o por vía electrónica a la dirección servicioalcliente@hgconstructora.com de acuerdo al procedimiento indicado en la presente política.

8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

En cumplimiento de las normas que rigen la materia, **LAS EMPRESAS** han definido el siguiente procedimiento y requisitos mínimos para que el Titular pueda conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como para revocar la autorización que para su utilización tales Titulares han otorgado, siempre que tal revocación conforme al ordenamiento jurídico proceda, valga decir, siempre que con la revocación de la autorización no se vulnere un deber legal o contractual.

LAS EMPRESAS manifiestan que las peticiones, consultas o reclamos de los Titulares serán atendidos en forma clara, precisa, sencilla, de fondo, oportuna, y en todo caso, en un término que no podrá superar el previsto en la normatividad vigente.

Para la radicación y atención de la solicitud, el Titular de los datos personales o la persona debidamente autorizada por deberá suministrar la siguiente información:

- ✓ Nombre de la sociedad a la cual remite la solicitud.
- ✓ Nombre, apellidos y número de identificación del Titular.
- ✓ Datos de contacto, tales como dirección física, electrónica y teléfono.
- ✓ En caso de realizar un reclamo, debe indicar los hechos que dan lugar al reclamo indicando el derecho que desea ejercer (actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización de forma total o parcial).
- ✓ Documentos de soporte que se quieran hacer valer, en caso de requerirlo.
- ✓ Firma.

8.1. CONSULTAS

Los Titulares, sus causahabientes y demás personas debidamente autorizadas podrán formular consultas a **LAS EMPRESAS** relativas a los datos del Titular que reposen en las bases de datos institucionales de la siguiente forma:

- ✓ Respecto de datos personales de aspirantes, practicantes y trabajadores, a través del proceso de **GESTIÓN HUMANA** mediante documento físico radicado en nuestras oficinas ubicadas en la Carrera 35 # 49 – 55 oficina 401 Centro Comercial Cabecera IV Etapa del municipio de Bucaramanga o por vía electrónica a la dirección gestionhumana@hgconstructora.com.

Esta consulta será atendida en diez (10) días hábiles.

- ✓ Respecto de datos personales de clientes, proveedores y contratistas, a través del proceso de **SERVICIO AL CLIENTE** mediante documento físico radicado en nuestras oficinas ubicadas en la Carrera 35 # 49 – 55 oficina 401 Centro Comercial Cabecera IV Etapa del municipio de Bucaramanga o por vía electrónica a la dirección servicioalcliente@hgconstructora.com.

Esta consulta será atendida en diez (10) días hábiles.

En caso de no poder cumplir este término, **LAS EMPRESAS** informarán al solicitante de los motivos de la demora y tendrán cinco (5) días hábiles más para responder la consulta.

8.2 RECLAMOS

Si un Titular, sus causahabientes o demás personas debidamente autorizadas considera que la información contenida en las bases de datos de **LAS EMPRESAS** necesita rectificarse, actualizarse, suprimirse o perciban que esta ha incumplido en todo o en parte esta política de protección de datos o las leyes con respecto al tema o desee revocar total o parcialmente la autorización dada, podrá interponer un reclamo de la siguiente forma:

- ✓ Respecto de datos personales de aspirantes, practicantes y trabajadores, a través del proceso de **GESTIÓN HUMANA** mediante documento físico radicado en nuestras oficinas ubicadas en la Carrera 35 # 49 – 55 oficina 401 Centro Comercial Cabecera IV Etapa del municipio de Bucaramanga o por vía electrónica a la dirección gestionhumana@hgconstructora.com.

En cualquier caso, dichos escritos deben contar con la información referida en la parte inicial del numeral octavo de la presente política.

- ✓ Respecto de datos personales de clientes, proveedores y contratistas, a través del proceso de **SERVICIO AL CLIENTE** mediante documento físico radicado en nuestras oficinas ubicadas en la Carrera 35 # 49 – 55 oficina 401 Centro Comercial Cabecera IV Etapa del municipio de Bucaramanga o por vía electrónica a la dirección servicioalcliente@hgconstructora.com.

En cualquier caso, dichos escritos deben contar con la información referida en la parte inicial del numeral octavo de la presente política.

De haberse formulado el reclamo en una dependencia de la empresa no competente para este propósito, esta tendrá **dos (2) días hábiles** para remitirlo al proceso correspondiente.

Si el reclamo resulta incompleto, el área competente le informará al usuario dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la recepción del documento, para que lo subsane en los próximos **dos (2) meses**. Transcurrido este término, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo y se procederá a su archivo.

Una vez recibido el reclamo completo, este deberá ser resuelto dentro de los siguientes quince **(15) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha en que fue recibido. En caso de no poder cumplir este término, **LAS EMPRESAS** informarán al solicitante de los motivos de la demora y tendrán **ocho (8) días hábiles** más para responder el reclamo.

Una vez agotado este trámite y si el reclamante no estuviere de acuerdo con la respuesta del reclamo, podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio o ante quien tenga competencia para resolver el asunto.

La supresión de datos o la revocatoria de la autorización no procederán si el Titular tiene el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. En caso de solicitar la supresión de los datos al considerar que no se ha hecho un uso adecuado de estos, será necesaria la declaratoria de la Superintendencia de Industria y Comercio que certifique que el responsable ha dado un tratamiento inadecuado a estos.

De conformidad con el artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, si el Titular no ha ejercido dentro del término otorgado por el legislador -30 días-, los derechos mencionados, **LAS EMPRESAS**, estarán autorizados y podrán continuar aplicando la Política de Protección de Datos Personales puestas en su conocimiento, sin perjuicio de la facultad que tiene el Titular de ejercer en cualquier momento sus derechos.

9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

LAS EMPRESAS garantizan el uso de medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad, confidencialidad y reserva a los datos personales y demás información sujeta a tratamiento, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

10. CAMBIO DE POLÍTICAS

LAS EMPRESAS se reservan el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta política de tratamiento de datos, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos.

Cuando se realice un cambio que implique una modificación sustancial de derechos, deberes, finalidades del tratamiento de datos o identificación del responsable, **LAS EMPRESAS** comunicarán a los Titulares de dichas modificaciones mediante el uso de cualquiera de los siguientes medios: anuncios visibles en nuestros sitios web o comunicados enviados al correo electrónico proporcionado por el Titular.

11.VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

La información contenida en nuestras bases de datos tendrá una vigencia igual al periodo por el que el tratamiento de esta es requerido, o el periodo de vigencia señalado por cláusulas legales o contractuales. En lo atinente a los datos recolectados a través de las cámaras de videovigilancia, los mismos tendrán una vigencia de almacenamiento en nuestras bases de datos de 15 días calendario desde la fecha de su captura.

12.VIGENCIA DE ESTA POLÍTICA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la fecha de su expedición, se divulgará a través de las páginas web: www.hgconstructora.com, www.hginmobiliaria.com y estará sujeta a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.



MANUEL JOSÉ GUARÍN RUIZ
REPRESENTANTE LEGAL