

Manual de Política de Protección de Datos Personales

GERS SAS

1. ALCANCE

GERS sociedad con domicilio en la ciudad de Cali – Colombia y cuyo objeto social principal es prestar servicios de consultoría en las áreas de la ingeniería eléctrica y otras afines, en particular la realización de estudios, diseños, asesorías y trabajos de ingeniería de campo; constituida mediante escritura pública No. 2223 del 21 de julio de 1981, otorgada en la Notaria 10 de Cali, inscrita en la Cámara de Comercio de Cali, el 24 de julio de 1981, bajo el número 47017 del Libro IX, transformada a sociedad anónima simplificada mediante Acta No. 104 del 4 de junio de 2019, inscrita en la Cámara de Comercio de Cali, el 4 de julio de 2019, bajo el No. 12012 del Libro IX, en calidad de responsable de tratamiento de información personal, informa a los empleados, directivos, socios, clientes y/o proveedores, contratistas, entre otros, que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales, que los mismos serán incluidos en nuestra base de datos y que serán objeto de inscripción en el Registro Nacional de Base de Datos que administra la Superintendencia de Industria y Comercio y serán tratados conforme a lo estipulado en el presente manual.

Este documento se encuentra alineado con el decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012, en cuanto al aviso de privacidad que se debe brindar a los titulares de la información personal por parte de GERS .

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GERS, es una sociedad con domicilio en la Calle 3 A No. 65 -118 de la ciudad de Cali, correo electrónico gers@gers.com.co, teléfono fijo: (+57) (602) 4897000, teléfono celular: 3205963607.

3. TRATAMIENTO

GERS, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con sus empleados y terceros; recolecta, almacena, usa, circula, suprime y protege los datos personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, con empleados y familiares de éstos, asesores, accionistas, consumidores, contratistas, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores.

GERS se compromete de manera directa a dar el tratamiento adecuado a todos y cada uno de los datos personales que le sean facilitados (físicos y/o digitales) y que a su vez son incorporados en nuestras bases de datos y/o archivos con las finalidades específicas para los cuales fueron entregados.

4. FINALIDAD

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de GERS, con las siguientes finalidades:

4.1. Para el envío, solicitud y recolección de información a sus trabajadores, asesores y familiares;

4.2. Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de sus accionistas.

4.3. Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's) por parte del área de servicio al cliente, la evaluación de la calidad de su servicio al cliente y la invitación a eventos organizados o patrocinados por GERS, entre otros.

4.4. Para la verificación del cumplimiento de sus obligaciones legales con sus trabajadores y para la invitación a eventos organizados o patrocinados por GERS, entre otros.

4.5. Para consolidar un suministro oportuno y de calidad con sus Proveedores, a través de la invitación a participar en procesos de selección, la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones y la invitación a eventos organizados o patrocinados por GERS, entre otros;

4.6. Para la verificación de saldos de sus acreedores;

4.7. Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;

4.8. Para mejorar, promocionar y desarrollar su objeto social y los de sus compañías vinculadas a nivel mundial;

4.9. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;

4.10. Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de GERS, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

5.1. Conocer los Datos Personales sobre los cuales GERS está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales,

inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

5.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a GERS para el Tratamiento de sus Datos Personales.

5.3. Ser informado por GERS, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.

5.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.

5.5. Solicitar a GERS la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 8 de esta Política. 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 GERS en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

5.6. Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

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

La Gerencia General tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta Política. Para el efecto, todos los funcionarios de la empresa que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de GERS, están obligados a reportar estas Bases de Datos a la Gerencia General 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.

La Gerencia General de GERS también ha sido designada 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.

7. LINEAMIENTOS DE HABEAS DATA PARA EL AREA DE GESTION HUMANA:

El área de Gestión Humana de GERS será el área encargada de proteger y controlar la conservación y custodia de todos los documentos que se reciben y se gestionen en el área de gestión humana.

Aplica para todos los documentos que el área reciba tales como procesos de reclutamiento, de selección, de vinculación y de desvinculación del personal contratado y además toda la documentación que es sometida a permanente utilización y consulta administrativa.

Por lo tanto, el área de Gestión Humana es responsable de todos los procesos de archivo de documentos, desde su recepción, hasta su disposición final.

Esos documentos deben guardarse en adecuadas unidades de conservación y almacenamiento, ajenos a la humedad y otros agentes que puedan deteriorarlos. Esos documentos deben almacenarse en carpetas debidamente marcadas.

Velará por la disminución de la impresión de documentos, haciendo uso apropiado de los medios electrónicos.

La consulta de los archivos referentes al reclutamiento, selección, vinculación, hojas de vida de los colaboradores actuales y su posterior desvinculación, solo podrá ser autorizada por la Gerencia General o del Área de Gestión Humana.

8. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACION:

8.1. **AUTORIZACIÓN:** GERS debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que GERS realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Todos los colaboradores del registro de datos dentro de la empresa deben utilizar la información con el único fin de cumplir con las tareas asignadas, relacionadas estrictamente según la operación o el alcance de su contrato.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por GERS, tales como:

- Por escrito.
- De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, 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 GERS asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por GERS, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

Autorización Informada significa que al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:

- Los Datos Personales que serán recolectados.
- La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento.
- Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
- Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales; para el efecto ver el numeral 6 de ésta Política.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

8.2. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES: Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por GERS, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

8.2.2. ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS:

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a GERS, a través de los medios indicados más adelante:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a GERS para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Información respecto del uso que GERS le ha dado a sus datos personales.

Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas:

GERS. ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación escrita dirigida a GERS ., Gerencia General, Calle 3 A No. 65-118 en la ciudad de Cali, Colombia
- Solicitud presentada al correo electrónico: pqrs.gers@gers.com.co.

8.2.3. ATENCIÓN Y RESPUESTA POR PARTE DE GERS:

Las peticiones y consultas serán atendidas 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, se informará al interesado, 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.

8.2.4. ATENCIÓN Y RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS:

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a GERS, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados más adelante:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

8.2.5. MEDIOS HABILITADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS:

GERS ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

- Comunicación escrita dirigida a GERS, Gerencia General, Calle 3 A No. 65-118 en la ciudad de Cali, Colombia
- Solicitud presentada al correo electrónico: pqrs.gers@gers.com.co.

8.2.6. ATENCIÓN Y RESPUESTA POR PARTE DE GERS:

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, GERS deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o reclamo 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 la queja o reclamo.

En caso de que quien reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a la Gerencia General, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la queja o 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 la queja o reclamo sea decidido.



El término máximo para atender la queja o el reclamo será de quince (15) este tiempo no debería ser menor al de atención de peticiones y consultas días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad y el Formato de Autorización que hace parte de esta Política como Anexo 1, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

10. VIGENCIA

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el mes de octubre de 2016, actualizada en el mes de febrero de 2022.

	Revisó	Aprobó
Nombre	María Cecilia Lince / Douglas López	Luis Freyder Posso B.
Firma		
Cargo	Abogada/Coordinador de TI	Gerente General
Fecha	Febrero 25 2020	