

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Generalidades

El presente documento establece las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de **QUINTAS DE LA VIRGEN S.A.S** (en adelante, la ENTIDAD), en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y en él se describen los mecanismos por medio de los cuales la ENTIDAD garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de Hábeas Data.

Responsable

La ENTIDAD es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, domiciliada en **VITERBO, CALDAS**, con personería jurídica reconocida por el Gobierno Nacional mediante NIT **901470484-5**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: **Mall Quintas de la Virgen Local 69 Viterbo Caldas**
- Teléfono: **321-818-5224**
- Correo electrónico: **nuvaconstructora7@gmail.com**

Definiciones

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Encargado:** 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.
- **Responsable:** 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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión).

- **Principios:** Legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Contenido de las bases de datos

En las bases de datos de la ENTIDAD se almacena información general como nombre completo, número y tipo de identificación, género y datos de contacto (correo electrónico, dirección física, teléfono fijo y móvil).

En adición a estos, y dependiendo de la naturaleza de la base de datos, la ENTIDAD puede tener datos específicos requeridos para el tratamiento al que serán sometidos los datos.

*Según la naturaleza de cada base, podrán incluirse datos específicos requeridos para la finalidad correspondiente. En bases de empleados y contratistas podrá incluirse información sobre historia laboral y académica y **datos sensibles** requeridos por la relación (p. ej., fotografía, conformación del grupo familiar, datos biométricos).*

*La información sensible solo se tratará con **autorización previa** del titular, conforme a los artículos 5 y 7 de la Ley 1581 de 2012.*

Tratamiento

*La información contenida en las bases de datos de la ENTIDAD es sometida a operaciones de **recolección, compilación, almacenamiento, uso, sistematización, organización, intercambio, actualización, procesamiento y reproducción**, de forma parcial o total y en cumplimiento de las finalidades establecidas en este documento.*

*La información podrá ser **entregada, transmitida o transferida** a **[entidades públicas, socios comerciales, contratistas, afiliados, subsidiarias, aliados, etc.]** con el fin de cumplir las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, tales transferencias se realizarán previa suscripción de compromisos adecuados de **confidencialidad y seguridad**.*

La información personal —incluida la sensible— podrá ser **transferida o transmitida a terceros países**[independientemente del nivel de protección de su normativa local], adoptando las medidas necesarias para salvaguardar los datos. En cumplimiento de deberes legales, la ENTIDAD podrá suministrar información a **autoridades judiciales o administrativas** competentes.

La ENTIDAD velará por el correcto uso de **datos personales de menores de edad**, garantizando que el Tratamiento esté **previamente autorizado** y fundado en el **interés superior del menor**.

Finalidad

La información recolectada tiene como propósito permitir el adecuado desarrollo del objeto de la ENTIDAD, así como el cumplimiento de deberes legales (contables, societarios y laborales, entre otros).

- La información de **clientes, proveedores, socios y empleados** (actuales o pasados) se conserva para **facilitar, promover, permitir o mantener** relaciones de carácter laboral, civil y comercial.
- La información de **[actores del sector/mercado en el que participa la ENTIDAD]** se almacena para ejecutar actividades propias del objeto social, en particular el desarrollo, planeación e implementación de **programas, proyectos, planes, políticas, contratos o convenios** necesarios para **[describir finalidad sectorial, p. ej., promover la actividad de __ en __]**.

Derechos de los titulares

Conforme al artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los titulares podrán:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la ENTIDAD o los Encargados.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo excepciones legales.
3. Ser informados, previa solicitud, del uso dado a sus datos.
4. Presentar quejas ante la **Superintendencia de Industria y Comercio** por infracciones.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no se respeten principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
6. Acceder en forma **gratuita** a sus datos personales objeto de Tratamiento.

Obligaciones de la entidad

La ENTIDAD deberá:

- Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de las autorizaciones otorgadas.
- Informar al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad para impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información suministrada a Encargados sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar y rectificar la información cuando corresponda, informando oportunamente al Encargado.
- Suministrar al Encargado únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir a los Encargados el respeto de condiciones de **seguridad y privacidad**.
- Tramitar **consultas y reclamos** en los términos legales.
- Adoptar un **manual interno de políticas y procedimientos** para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado cuando cierta información se encuentre en discusión por parte del Titular.
- Informar a la autoridad de protección de datos sobre **violaciones de seguridad** que impliquen riesgos para la administración de la información.
- Cumplir las instrucciones de la **Superintendencia de Industria y Comercio**.

Persona o área responsable

Toda petición, queja o reclamo relacionada con el manejo de datos personales deberá enviarse a:

- Entidad: **QUINTAS DE LA VIRGEN S.A.S**
- Dirección: **Mall Quintas de la Virgen local 69 Viterbo Caldas**
- Correo electrónico: **Nuvaconstructora7@gmail.com**
- Teléfono: **321-818-5224**

+Procedimientos de presentación y respuesta a consultas

Los titulares o sus causahabientes podrán **consultar** sus datos personales.

- **Presentación:** Por escrito o por correo electrónico a los datos de la Sección 9.
- **Término de respuesta:** Hasta **diez (10) días hábiles** siguientes a la recepción.
- Si no es posible atender en dicho término, se informará el motivo del retraso y la **nueva fecha**, sin exceder **cinco (5) días hábiles** adicionales.

Procedimiento para quejas y reclamos (corrección, actualización o supresión)

- Presentación: Por escrito o por correo electrónico, indicando al menos: (i) Identificación del Titular, (ii) Descripción de los hechos, (iii) Dirección de contacto, (iv) Documentos de soporte.
- Requerimiento por incompletitud: Si el reclamo está incompleto, se requerirá subsanarlo dentro de cinco (5) días siguientes a su recepción. Si en dos (2) meses no se atiende el requerimiento, se entenderá desistido.
- Traslado por no competencia: Si quien recibe no es competente, trasladará el reclamo al competente en máximo dos (2) días hábiles e informará al interesado.
- Leyenda en la base de datos: Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá la leyenda “reclamo en trámite” y su motivo en máximo dos (2) días hábiles, hasta su decisión.
- Término de respuesta: Máximo quince (15) días hábiles desde el día siguiente a su recibo. Si no fuere posible, se informará el motivo y la nueva fecha, sin exceder ocho (8) días hábiles adicionales.



Vigencia de la base de datos

Las Políticas de Tratamiento de Información Personal de la ENTIDAD estarán vigentes a partir del 12 de septiembre del año 2025]. La ENTIDAD se reserva el derecho a modificarlas, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley.

Las bases de datos administradas por la ENTIDAD se mantendrán indefinidamente, mientras desarrolle su objeto, y mientras sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, particularmente laboral y contable, pero los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud no contraría una obligación legal de la ENTIDAD o una obligación contenida en un contrato entre la ENTIDAD y Titular.