

 <b>PAULO EMILIO BRAVO CONSULTORES S.A.S.</b>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	Cód.: GI-M-09	Ver.: 03	Vig.: 2016-10-27

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 1. ALCANCE


Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de Paulo Emilio Bravo Consultores S.A.S. o de los Consorcios en los cuales expresamente se haya definido que Paulo Emilio Bravo Consultores S.A.S. tiene a cargo la administración o el Sistema de Gestión Integral del proyecto, en cuyo caso actuará en calidad de Responsable del tratamiento a menos que expresamente se identifique que actuará en calidad de Encargado, caso en el cuál se sujetará a las políticas de Protección de Datos Personales de quien haga las veces de Responsable.

### 2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Nombre: Paulo Emilio Bravo Consultores S.A.S., en adelante LA EMPRESA  
Domicilio: Santiago de Cali, Valle del Cauca  
Dirección: Calle 22N # 6AN 24  
Correo electrónico: [peb@peb-sa.com](mailto:peb@peb-sa.com)  
Teléfono del responsable: + 57 (2) 4010352 o 320 273 0984

### 3. DEFINICIONES

- a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) 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.
- c) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- d) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) 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.
- f) 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 vida sexual, y los datos biométricos.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			
	Cód.: GI-M-09	Ver.: 03	Vig.: 2016-10-27	Pág.: 2 de 8

g) 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.

h) 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 los datos.

i) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

j) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

k) 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.

l) Transmisión. Tratamiento de datos que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

#### **4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**


LA EMPRESA, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus servicios, actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, clientes, proveedores, acreedores y deudores.

#### **5. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA con las siguientes finalidades:

##### **5.1. Finalidades Generales:**

- Procesar
- Confirmar
- Cumplir
- Proveer los servicios y/o productos adquiridos directamente o con la participación de terceros
- Promocionar y publicitar nuestras actividades, productos y servicios
- Realizar transacciones
- Efectuar reportes con las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia nacionales, policivas o autoridades judiciales, entidades financieras y/o compañías de seguros
- Ejecutar relaciones contractuales
- Fines administrativos internos y/o comerciales tales como: investigación de mercados, auditorías, reportes contables, análisis estadísticos o facturación

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			
	Cód.: GI-M-09	Ver.: 03	Vig.: 2016-10-27	Pág.: 3 de 8

- Recolección
- Almacenamiento
- Grabación
- Registros contables
- Correspondencia
- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de solicitudes de presentación de ofertas y la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's) por parte del proyecto o el proceso comercial, la evaluación de la calidad de su servicio al cliente, entre otros
- 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, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.

#### **5.2. Información de los accionistas y socios:**


- Efectuar el pago de dividendos.
- Control de la participación accionaria y publicación de los accionistas con mayor participación.
- Contactos
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.

#### **5.3. Información de los proveedores y acreedores:**

- Para fines comerciales.
- Contabilización.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, abogados, etc.
- Para realizar los procesos en que se encuentran vinculados los proveedores.
- Cualquier otro uso que el proveedor autorice por escrito para el uso de su información.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.

#### **5.4. Información de los clientes:**

- Para fines comerciales.
- Publicidad y mercadeo.
- Contabilización.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, abogados, etc.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.
- Facturación

 <b>PAULO EMILIO BRAVO</b> <small>CONSULTORES S.A.S.</small>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	Cód.: GI-M-09	Ver.: 03	Vig.: 2016-10-27

### **5.5. Información de los empleados, trabajadores retirados, pensionados y candidatos a ocupar vacantes:**

- Para fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.)
- En el caso de requerimientos judiciales y legales.
- Contabilización y pago de nómina.
- Reclutar y seleccionar personal que ocuparán las vacantes.
- Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
- Realizar transacciones.
- Pago de beneficios extralegales.
- Auditorias.
- Análisis estadísticos.
- Capacitación y formación
- Compartir los datos personales con entidades bancarias, empresas que ofrezcan beneficios a nuestros trabajadores activos, entre otros.

LA EMPRESA reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales que suministran las personas por lo cual esta comprometida con su protección y el manejo adecuado, conforme al régimen legal de protección de datos personales y en particular a lo previsto en esta política y su aviso de privacidad.

### **6. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.**

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6° de la Ley 1581 de 2012.


En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, LA EMPRESA deberá:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

**IMPORTANTE:** Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

### **7. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Según lo dispuesto por el Artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, LA EMPRESA sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	Cód.: GI-M-09	Ver.: 03	Vig.: 2016-10-27

Cumplidos los anteriores requisitos, LA EMPRESA deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

## **8. DERECHOS DE LOS TÍTULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

El Titular es una persona natural cuyos datos personales son recolectados, almacenados o utilizados por el Responsable del tratamiento. El Titular tendrá los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:


- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable, cuando los datos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. En todo caso el Titular se obliga a suministrar información veraz.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado, previa solicitud dirigida del Responsable del tratamiento, respecto del uso que se le han dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable han incurrido en conductas contrarias a la Ley de Protección de Datos Personales y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento por parte del Responsable.

## **9. AUTORIZACIÓN**

Cualquier operación sobre datos personales, esto es para la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

### **9.1. Recolección de los datos personales:**

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente, para lo cual, LA EMPRESA deberá al momento de la recolección de los datos solicitar a su titular la autorización para el tratamiento e informarle de manera clara e inequívoca:

 <b>PAULO EMILIO BRAVO</b> <small>CONSULTORES S.A.</small>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	Cód.: GI-M-09	Ver.: 03	Vig.: 2016-10-27

- a) El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- c) Los derechos que le asisten como titular;
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de LA EMPRESA, responsable del tratamiento.

LA EMPRESA deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente numeral y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

Salvo en los casos expresamente previstos en la ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del Titular.

### **9.2 Casos en que no es necesaria la autorización:**

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

### **9.3 Modo de obtener la autorización:**

Los titulares o quien se encuentre legitimado para el tratamiento de sus datos, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, podrá manifestar su autorización (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

LA EMPRESA de conformidad con las disposiciones contenidas en las normas legales que regulan la materia expidió un aviso en el cual se comunica a los titulares que pueden ejercer su derecho al tratamiento de los datos personales a través de la página web [www.peb-sa.com](http://www.peb-sa.com) y del correo electrónico [peb@peb-sa.com](mailto:peb@peb-sa.com).


### **9.4 Prueba de la autorización:**

LA EMPRESA deberá conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

### **9.5 Datos recolectados antes de la expedición del Decreto 1377 de 2013:**

Para los datos recolectados antes de la expedición del Decreto 1377 de 2013, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) LA EMPRESA deberá solicitar la autorización de los titulares para continuar con el tratamiento de sus datos personales a través de los siguientes mecanismos (i) escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	Cód.: GI-M-09	Ver.: 03	Vig.: 2016-10-27

la autorización, para lo cual, se deberá poner en conocimiento de estos, la presente política y el modo de ejercer sus derechos.

b) No obstante lo anterior, LA EMPRESA podrá implementar mecanismos alternos para los efectos dispuestos en el literal a), estos son, diarios de amplia circulación nacional, diarios locales o revistas, páginas de Internet de LA EMPRESA, carteles informativos, entre otros, cuando:

- Los mecanismos citados anteriormente imponen a LA EMPRESA una carga desproporcionada o es imposible solicitar a cada Titular el consentimiento para el Tratamiento de sus datos personales y poner en su conocimiento la política de Tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos.
- No cuente con datos de contacto de los titulares, ya sea porque los mismos no obran en sus archivos, registros o bases de datos, o bien, porque estos se encuentran desactualizados, incorrectos, incompletos o inexactos.

c) Si en el término de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la implementación de cualesquiera de los mecanismos de comunicación descritos anteriormente, el Titular no ha contactado al Responsable o Encargado para solicitar la supresión de sus datos personales en los términos antes indicados, el responsable y encargado podrán continuar realizando el Tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades indicadas en la presente Política de Tratamiento, puesta en conocimiento de los titulares mediante los mecanismos descritos anteriormente, sin perjuicio de la facultad que tiene el Titular de ejercer en cualquier momento su derecho y pedir la eliminación del dato.

## **10. PERSONA AUTORIZADA Y PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**


Los Titulares o sus causahabientes puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir dato y revocar la autorización realizando peticiones, consultas y reclamos respecto de la información personal del Titular que repose en la base de datos de LA EMPRESA

**Peticiones y Consultas:** Las peticiones o consultas deberán ser formuladas por medio escrito bien sea mediante comunicación dirigida a Manuel José Bravo Fernández, en la dirección calle 22N # 6AN-24, oficina 608, Santiago de Cali, Valle del Cauca, o al correo electrónico [peb@peb-sa.com](mailto:peb@peb-sa.com), en el cual deberá informar: nombre y número de identificación del Titular, la descripción de la petición o consulta, la dirección y correo electrónico.

La petición o consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.

**Reclamos:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de LA EMPRESA debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en este documento o en la ley 1581 de 2012 o en la Constitución, podrán presentar un reclamo.

El reclamo se formulará por el medio escrito bien sea mediante comunicación dirigida a Manuel José Bravo Fernández, en la dirección calle 22N # 6AN-24, oficina 608, Santiago de Cali, Valle del Cauca, o al correo electrónico [peb@peb-sa.com](mailto:peb@peb-sa.com), en el cual deberá informar: nombre y número

 <b>PAULO EMILIO BRAVO</b> <small>CONSULTORES S.A.S.</small>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	Cód.: GI-M-09	Ver.: 03	Vig.: 2016-10-27

de identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, correo electrónico, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del 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 del reclamo.

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.

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.

**Requisito de procedibilidad.** El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante LA EMPRESA

## 11. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

LA EMPRESA se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones esta Política de Privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos.

Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web [www.peb-sa.com](http://www.peb-sa.com).

## 12. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales rige a partir de la fecha de su expedición.