

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

GESTIÓN SEGURA LTDA – AGENCIA DE SEGUROS, en adelante GS: Empresa privada dedicada a la intermediación en la venta de seguros y la asesoría financiera.

Dirección:	Calle 49 Sur No. 45A-300 Ed. S48 Tower Of. 1907, Envigado (Antioquia)
Teléfono:	(+57-4) 322 0126
Celulares	318 695 3818 – 310 385 9174
Correo electrónico:	info@gestionsegura.com.co

2. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES: Los datos personales que GS recolecte, almacene, use, circule y suprima, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

2.1. En relación con el desarrollo de su objeto social:

El Tratamiento de los datos se realizará con la finalidad del contacto con los clientes para prestar servicio oportuno, realizar gestiones de cartera y atender solicitudes de servicio.

2.2. En relación con el funcionamiento administrativo

2.2.1. Recurso Humano:

El Tratamiento de los datos se realizará para la vinculación, desempeño de funciones, retiro o terminación, o cualquier gestión administrativa con los empleados o ex empleados de GS.

2.2.2. Socios:

El Tratamiento de los datos se realizará para los fines de contacto y cumplimiento de responsabilidades, derechos y obligaciones legales y estatutarias con los socios.

3. DERECHOS DE LOS TITULARES:

3.1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a GS como Responsable y Encargado del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

3.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la GS como Responsable y Encargado 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.

3.3. Ser informado por GS como Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales del Titular.

3.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

3.5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.

3.6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, mediante solicitud por los canales habilitados por GS para ello.

4. DATOS SENSIBLES:

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por la GS, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

5. DATOS DE MENORES DE EDAD:

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

7. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN:

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

- 7.1. Datos de naturaleza pública.
- 7.2. Casos de urgencia médica, sanitaria o que tenga que ver con los seguros contratados a través de GS.
- 7.3. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

8. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:

Para realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, el Titular o sus causahabientes pueden utilizar cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

En papel y por escrito	Con los empleados de GS o mediante correo a nuestra dirección Calle 49 Sur No. 45A-300 Ed. S48 Tower Of. 1907, Envigado (Antioquia)
Teléfono:	(+57-4) 322 0126
Celulares	318 695 3818 – 310 385 9174
Correo electrónico:	info@gestionsegura.com.co comercial@gestionsegura.com.co asistente@gestionsegura.com.co jgarcia@gestionsegura.com.co

9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS:

9.1. Consultas

Se absolverán en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

9.2. Reclamos

Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una

base de datos de GS debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos anteriormente; y éste deberá contener la siguiente información:

- 9.2.1. Nombre e identificación del Titular
- 9.2.2. La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo
- 9.2.3. La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite
- 9.2.4. Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer.

En caso de que GS no sea competente para resolver el reclamo presentado ante la misma, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si el reclamo resulta incompleto, GS requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido de aquél.

Una vez recibido el reclamo completo, GS incluirá en la respectiva 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 se mantendrá 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, y si no fuere posible responder en dicho término, GS informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS DE GS:

La presente política rige a partir de su expedición y las bases de datos sujetas a Tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en el punto 2 de la misma.