

	<p align="center">EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER PROPIEDAD HORIZONTAL</p> <p align="center">POLITICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE DATOS</p>	<p>Código: PTC HDATA-001 PTD Versión: 01 Fecha: Mayo 10 de 2.017 Páginas: 01 - 18</p>
--	---	--

INDICE

1. Objetivo.
 - 1.1 Aceptación de esta política de privacidad.
 - 1.2 Información y datos personales que obtenemos.
 - 1.3 Definiciones.
 - 1.4 Alcance.
 - 1.5 Vigencia.

2. Política de Privacidad de Datos Personales para Propietarios, Residentes, Arrendatarios de Zonas Comunes y Privadas.
 - 2.1 Finalidades y autorización del tratamiento.
 - 2.2 Derechos de los Propietarios, Residentes, Arrendatarios de zonas comunes y privadas como titulares de datos personales y procedimiento para ejercer sus Derecho en relación al tratamiento de sus datos personales.
3. Protección, seguridad y confidencialidad de la información y datos personales para visitantes.
4. Política de Privacidad de Datos Personales para Contratistas y Proveedores.
 - 4.1 Obligaciones.
 - 4.2 Estructura Corporativa de Protección y Tratamiento de Datos
 - 4.3 Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad del Mismo.
 - 4.4 Datos Recopilados
 - 4.5 Actualización o inactivación de la información.
 - 4.6 Mecanismos y Procedimientos para revocar su consentimiento.
5. Políticas de Privacidad relacionada con procesos de los Empleados.
 - 5.1 Aceptación de esta política de Privacidad y Finalidades.
 - 5.2 Colaborador Retirado.
 - 5.3 Información y datos personales que obtenemos.
 - 5.4 Veracidad de la información.
 - 5.5 Protección, seguridad y confiabilidad de la información y datos personales.
 - 5.6 Procedimiento para el ejercicio de los derechos de la información.
6. Procedimiento para solicitud de manejo de datos por desvinculación de Personal general por retiro del edificio.
7. Riesgo Operacional y Seguridad de la Información.
 - 7.1 Consejo de Administración.
 - 7.2 Entes de Control y Vigilancia
8. Aprobación.

POLITICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE DATOS

El propósito de la presente **Política de Privacidad del EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER para la Protección de Datos Personales**, es establecer el tratamiento de los datos personales que recolecta de sus actores, las finalidades del tratamiento, la protección de los mismos y así como los derechos que le asisten a los titulares de los datos personales y los procedimientos para ejercerlos.

- Establecer los criterios sobre la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales.
- Establecer las responsabilidades del Responsable y sus encargados respecto al tratamiento de los datos personales.
- Determinar las políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y las normas que la reglamenten, adicionen o complementen, en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Reconocemos la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información y los datos personales que los titulares de la información suministran a través de diversos canales (incluyendo sitios web, aplicaciones, documentos físicos), y estamos comprometidos con la protección y tratamiento adecuado de los mismos, conforme al régimen legal de protección de datos personales aplicable en cada territorio en donde operamos.

EL EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER – PROPIEDAD HORIZONTAL reconoce la importancia de proteger y garantizar la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales recolectados de la persona natural y jurídica que actúa en pro de una relación legal o comercial con el edificio, a través de los canales dispuestos para ello, y velará por la protección y tratamiento (como se define más adelante) de los mismos, conforme al régimen de protección de datos personales en los términos de esta Política.

Quienes somos: Pacific Trade Center, es un edificio de categoría mixta, sometido al régimen de propiedad horizontal, constituida con la visión de ser el más importante centro empresarial y habitacional de Buenaventura. Está conformado por 56 Apartamentos, 100 Oficinas y 8 Locales Comerciales.

1.1 Aceptación de esta Política de Privacidad

La aceptación expresa de esta Política de Privacidad y del tratamiento de la información y los datos personales conforme a los términos de la misma, ocurre cuando el propietario, residente, arrendatario, cliente o usuario, contratistas,

proveedores y empleados, proporciona los datos de registros para expresar la titularidad de su bien inmueble en calidad de propietario o arrendatario o por la utilizar nuestros servicios o la necesidad de contratar con el edificio, servicios o bienes. La prueba de cualquiera de esos hechos, será prueba inequívoca de la aceptación de esta Política de Privacidad.

1.2 Información y datos personales que obtenemos

EL EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER puede recolectar información y datos personales de nuestros propietarios, residentes, arrendatarios de las zonas comunes y de las zonas privadas, clientes o usuarios internos, contratistas, proveedores y empleados la cual puede variar en razón de requerimientos de autoridades locales, facilidades tecnológicas, naturaleza del producto y/o servicio a suministrar, entre otros, para tales efectos, podemos recolectar la siguiente información y datos personales, los cuales pueden ser almacenados y/o procesados en servidores ubicados en centros de cómputos propios:

- Nombre y apellido.
- Direcciones físicas y electrónicas (personales y/o laborales).
- Tipo y número de identificación.
- Fax (personal y/o laboral).
- Empresa en la que labora y cargo.
- Teléfonos fijos y celulares de contactos (personales y/o laborales).
- Datos sobre cuentas bancarias personales de contratistas, proveedores y empleados.
- Datos sobre vehículos personales.
- Actividad Comercial.
- Datos sobre nombres de familiares residentes.
- Información sobre la salud para uso del gimnasio.

1.3 Definiciones

A efectos de la presente Política, las siguientes expresiones tendrán el significado que se señala a continuación:

- a. **Propietarios:** Son los titulares y dueños legítimos de la propiedad privada y del edificio en su conjunto.
- b. **Residente:** Persona natural o jurídica que toma en arrendamiento un área privada para uso residencial, con el derecho de disfrutar y la responsabilidad de cuidar las áreas comunes.
- c. **Arrendatarios Naturales o Jurídicos:** Son las personas particulares o empresas comerciales, financieras, médicas, de ingeniería, aduaneras, operadores logísticos, empresas de comunicación y demás actividades que toman en calidad de arrendamiento un área privada o comercial para realizar en ellas sus operaciones comerciales.

- d. **Empleados y Otros Profesionales:** Persona natural o jurídica que presta sus servicios profesionales a fin de desempeñarse labores cotidianas para el sostenimiento del edificio.
- e. **Proveedores y Contratistas:** Son las personas naturales o jurídicas que prestan sus servicios profesionales para que a través de una contratación externa, ejerzan labores para el sostenimiento, reparación, mejoramiento e inversión del edificio.
- f. **Visitantes:** Son las personas que se desplazan al edificio con el fin de realizar una actividad de visita específica con fines comerciales, de amistad o familiar.
- g. **Usuarios Internos:** Son los empleados de las distintas unidades privadas que deben hacer uso de las instalaciones comunes para llegar a la entidad donde presta sus servicios.
- h. **Tratamiento:** Para efectos de esta Política, se entiende por Tratamiento cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales de cada usuario interno y externo, para las finalidades descritas en esta Política.
- i. **Encargados del Tratamiento:** Son (i) aquellas personas jurídicas o naturales adscritas a La Copropiedad, que actúan por cuenta de ella en el manejo de procesos administrativos y/o contables que impliquen tratamiento de datos personales, relacionados con la titularidad de un bien privado que lo haga legítimo Copropietario del edificio, así como la información que se maneja en cuenta a Residentes, Arrendatarios, contratistas, proveedores, empleados y personal profesional que presta sus servicios para el **EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTE – PROPIEDAD HORIZONTAL**.
- j. **Responsable del Tratamiento:** Es el **EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER**.

1.4 Alcance

Esta Política aplica al Tratamiento de los datos personales de los propietarios, residentes, arrendatarios, contratistas, proveedores, empleados y personal profesional, que realiza el EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER como Responsable.

1.5 Vigencia

La presente política entró en vigencia en el año 2014, de acuerdo la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1388 de 2013 para documentar la creación de políticas y procedimientos sobre protección de datos y manejo de la información.

2 Política de Privacidad para la Protección de Datos Personales de Propietarios, Residente, Empresas y Personas Naturales, Jurídicas Arrendatarias de Zonas Comunes y Privadas:

La administración de los datos personales de Propietarios, Residente, Empresas y personas Arrendatarias de unidades privadas y personas naturales y jurídicas arrendatarias de Zonas Comunes, será a cargo de la Administración del Edificio Pacific Trade Center, en su calidad del Responsable del tratamiento de dichos

datos, los cuales han sido obtenidos a través de la información suministrada por la Fiduciaria del Proyecto de Construcción del Edificio en sus inicios, los propietarios salientes, por información del propietario para anunciar el arrendatario y por información propia del arrendatario de las zonas comunes.

2.2 Finalidades y autorización del tratamiento

Los datos personales de cada **Propietarios, Residente, Empresas y Personas Naturales y Jurídicas Arrendatarias de Zonas Comunes y Privadas** , son tratados por el Edificio de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión en los términos de la presente Política de Privacidad y/o transferencia dentro del país y cada uno en su calidad de titular de la información y de los datos personales suministrados, autoriza el tratamiento de dichos datos para todas las finalidades establecidas en este documento y especialmente para:

- a. Registrar la titularidad de un propietario.
- b. Mantener el registro de sus Propietarios, Residentes, Arrendatarios de zonas Comunes y arrendatarios de unidades privadas.
- c. Consultar y actualizar sus datos personales.
- d. Contactar y enviar información relacionada con el EDIFICIO.
- e. Emitir certificaciones.
- f. Generar facturación.
- g. Generar documentos contables y tributarios.
- h. Atender consultas, quejas y reclamos.
- i. Realizar registros contables.
- j. Manejar la correspondencia y las comunicaciones vía correo electrónico o llamadas telefónicas.
- k. Atender y/o iniciar procesos legales.
- l. Llevar el libro oficial de Copropietarios y Arrendatarios.
- m. Responder requerimientos de las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia, y de autoridades de policía o autoridades judiciales, nacionales o internacionales.
- n. Realizar consultas a centrales de riesgos.
- o. Para la imposición de sanciones de convivencia de conformidad con la ley.

- p. Responder requerimientos de información de entidades bancarias y/o de compañías aseguradoras con la cuál el edificio tiene alguna relación contractual o de negocios.
- q. Usarlos o revelarlos en defensa de los derechos y/o de la propiedad del EDIFICIO.
- r. Permitir el acceso a los auditores, revisor fiscal o terceros contratados por EL EDIFICIO, para llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa, propios de la actividad comercial que desarrolla.
- s. Contratar con terceros el almacenamiento y/o procesamiento bajo estándares de seguridad y confidencialidad.
- t. Llevar los registros de los sistemas de acceso y seguridad al edificio.

El edificio atenderá a cada integrante (Propietario, residente, arrendatario de zonas comunes y privadas, que otorga su autorización para el tratamiento de sus datos personales para las finalidades arriba descritas, cuando adquiera una de las titularidades expresadas en el presente documento.

2.3 Derechos de los Propietarios, Residentes, Arrendatarios de zonas comunes y privadas como titulares de datos personales y procedimiento para ejercer sus Derecho en relación al tratamiento de sus datos personales:

Los Propietarios, Residentes, Arrendatarios de Zonas Comunes y Privadas tienen derecho a consultar y conocer los detalles del tratamiento y uso de los datos personales realizado por el responsable, así como a rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, a presentar quejas antes las autoridades competentes y a revocar la autorización y solicitar la supresión cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, previo el debido proceso, y en particular a:

- a. Conocer, actualizar y rectificar su información y datos personales frente a la entidad responsable del tratamiento o encargada del tratamiento de su información y datos personales.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- c. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a la información y datos personales.
- d. Presentar ante las autoridades competentes quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales que le sea aplicable.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de la información y datos personales en los términos de la presente Política de Privacidad.
- f. Acceder a su información y datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, previa solicitud al EDIFICIO en los términos de la normatividad vigente que le sea aplicable

Procedimiento para ejercer los Derechos

Para el ejercicio de los derechos de los propietarios, residentes, arrendatarios de las zonas comunes y privadas, el edificio ha definido el procedimiento señalado a continuación, sin perjuicio de la aplicación de regulaciones específicas que las leyes locales. En caso de discrepancia entre el procedimiento aquí establecido y las regulaciones específicas contenidas en las normas locales aplicables, primarán las regulaciones específicas.

Atención de solicitudes de actualización y consultas sobre datos personales:

El propietario, residente, arrendatarios de las zonas comunes y privadas, podrán presentar, solicitudes de actualizaciones, consultas y reclamos en relación con sus datos personales, de la siguiente manera:

- a. Deberán presentar sus solicitudes de actualizaciones, consultas y/o reclamos por correo electrónico edipacific@gmail.com o administración@edipacific.com o mediante comunicación escrita a la Representación Legal de la Copropiedad a la siguiente dirección: Calle 7 No. 3 – 11 Edificio Pacific Trade Center – Oficina de Administración – 2 piso. Esta actualización se realizará dentro de los ocho (8) días siguientes a la solicitud.

Su reclamo deberá presentarlo, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a. Su reclamo deberá formularse con su identificación, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, su dirección, y acompañando los documentos que quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, el

EDIFICIO lo requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos quince (15) días desde la fecha del requerimiento, sin que el propietario, residente, arrendatario de las zonas comunes o zonas privadas presente la información requerida, EL EDIFICIO entenderá que ha desistido del reclamo..

3 Protección, seguridad y confidencialidad de la información y datos personales para visitantes y usuarios internos del Edificio:

La protección, seguridad y confidencialidad de la información y datos personales de nuestros visitantes y usuarios internos es de vital importancia para el Edificio Pacific Trade Center. Tenemos establecidos políticas, procedimientos y

estándares de seguridad de la información, los cuales podrán cambiar en cualquier momento a discreción del Edificio, cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales, independientemente del medio o formato donde se encuentren, de su ubicación temporal o permanente o de la forma en que éstos sean transmitidos.

En este sentido, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad reconocidas, que incluyen: transmisión y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, tales como cifrado, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software que permiten llevar la información en línea, entre otros.

Los datos personales suministrados, autoriza el tratamiento de dichos datos para todas las finalidades establecidas en este documento y especialmente para:

1. Llevar información sobre los ingresos y salidas del edificio.
2. Para efectos que las autoridades judiciales requieran reconocer información sobre algún visitante o usuario interno.
3. Para efectos de hacer reconocimiento de las áreas que los usuarios deben utilizar.
4. Para llevar datos estadísticos con miras a proyectos de mejoramiento en el edificio.
5. Para efectos de conservar la seguridad y controles internos del edificio.
6. Para efectos de llevar información que ayude a la identificación de personas en casos de emergencia.

Los terceros contratados por el Edificio, están igualmente obligados a adherirse y dar cumplimiento a esta Política de Privacidad, a las políticas y manuales de seguridad de la información del edificio, así como a los protocolos de seguridad que aplicamos a todos nuestros procesos.

4. Política de Privacidad de Datos Personales para Contratistas y Proveedores:

Esta política aplica para todos los contratistas, proveedores y prestadores de servicios profesionales con que el Edificio Pacific Trade Center, tienen un vínculo y/o actué en calidad de responsable del tratamiento de datos personales o encargado de los mismos.

4.1 Obligaciones:

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento para los contratistas, proveedores, así como para todos aquellos que puedan prestar un servicio y/o tener cualquier vínculo comercial y aquellos terceros que obren en nombre del

edificio, o que sin actuar en nombre de El Responsable tratan datos personales por disposición de ésta en calidad de encargados.

Tanto el responsable como encargados, entiéndase, contratistas, proveedores y terceros deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/ o actividades aún después de terminados los vínculos legales, contractuales, comerciales, laborales o de cualquier índole. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones y, en general, de las políticas contenidas en este documento debe ser reportado a: administración@edipacific.com; edipacific@gmail.com.

La información suministrada por los proveedores será tratada conforme a lo indicado en la presente Política de Privacidad para proveedores, a menos que los proveedores autoricen por escrito el uso de su información para otros fines. El acceso físico y electrónico a los datos suministrados, se limitará a los funcionarios que necesitan acceder a esta información para cumplir con las finalidades señaladas.

El edificio se compromete a garantizar que se cumplan todos los principios legales de protección en torno a la transmisión en los términos de la presente Política de Privacidad y/o transferencia dentro del país de los datos suministrados para las finalidades descritas en las Políticas de Privacidad de los terceros a quienes sean transferidos dichos datos personales.

4.2 Estructura Corporativa de Protección y Tratamiento de Datos:

La administración del Edificio, como el Responsable del tratamiento de datos, entre otras funciones, se centra en asegurar la debida atención de requerimientos, peticiones, consultas, quejas y reclamos relativos a protección de datos, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos contenidos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

Para los efectos antes descritos, presentamos los roles de la estructura administrativa para la protección de datos de los titulares de la información.

El Responsable, pone a su disposición el teléfono 2411607 o 2401622 en Buenaventura, los correos electrónicos: administración@edipacific.com; edipacific@gmail.com y la oficina de administración ubicada en la calle 7 No. 3 – 11 del edificio Pacific Trade Center, segundo piso.

4.3 Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y la Finalidad del mismo:

Los datos que se recolectan serán tratados de manera transparente, leal y lícita con finalidad principal de contratación, ejecución y comercialización de los bienes

y servicios del Edificio, así como el contacto a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico y demás medios considerados electrónicos) físicos y/o personales.

El Responsable podrá tratar los datos personales para los siguientes fines:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual con el edificio, respecto de cualquier relación de negociación que tenga con el mismo, así como dar cumplimiento a la ley colombiana y a las órdenes de autoridades judiciales o administrativas.
- Crear bases de datos para los fines descritos en la política de tratamiento de información y aviso de privacidad, disponibles en : www.edipacific.com.
- Crear la base de datos con fines contables y financieros, para inscribir al contratista, proveedor y prestador de los servicios.
- Enviar información exógena sobre transacciones contables y de contratación ante los organismos de control y vigilancia.
- Tener información para el envío de correspondencias, expediciones de certificaciones y demás actos administrativos que se requieren.
- Llevar a cabo evaluaciones y selección de proveedores potenciales.
- Cumplimiento de aspectos fiscales y legales con entidades de gobierno y regulatorias.
- Establecer relaciones de negocio para adquirir bienes o servicios de Control y pagos por los bienes y servicios recibidos.
- Evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los niveles de servicio recibidos de los proveedores.
- Comunicación de Políticas y procedimientos sobre la forma de hacer negocios con los proveedores.
- Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores.
- Consultas, auditorias y revisiones derivadas de la relación de negocio con el proveedor.
- Cualquier otra actividad necesaria para el efectivo cumplimiento de la relación comercial entre el proveedor y el edificio.

4.4 Datos recopilados

Para cumplir de manera efectiva nuestras obligaciones derivadas de la compra de bienes o contratación de servicios es necesario recopilar cierta información de nuestros contratistas y proveedores como:

Razones sociales o nombres de personas naturales.

- Nombres **comerciales**.
- Información de identificación tributaria y fiscal.
- Información bancaria para pagos vía transferencia.

- Contactos.
- Copia de documentos de soporte de la información tributaria y bancaria.
- Dirección postal, correo electrónico, número de teléfono y/o fax del proveedor.

Cualquier otro soporte requerido según la naturaleza de la contratación de la compra o servicio que se realiza a partir del momento en que los proveedores proporcionan información dan su consentimiento al Edificio para mantener en sus registros toda la información que sea proporcionada a través de cualquier medio, a fin de obtener sus datos personales y de control.

4.5 Actualización o inactivación de la información:

De forma eventual solicitaremos a nuestros proveedores que revisen y actualicen la información que tenemos sobre ellos. Así mismo los proveedores pueden solicitar cualquier cambio a la información suministrada y ejercer los derechos legales como titulares de datos personales comunicándose con edipacific@gmail.com.

Los proveedores podrán en todo momento y por causa legítima objetar por escrito el tratamiento de sus datos personales. Si su solicitud resulta procedente, el Edificio no continuará tratando dichos datos.

4.6 Mecanismos y Procedimientos para revocar su consentimiento:

En todo momento los titulares podrán revocar su consentimiento al tratamiento de su información y datos personales. Para ello es necesario enviarnos un correo electrónico a la siguiente dirección:

administración@edipacific.com; edipacific@gmail.com, la cual deberá contener los mismos requisitos señalados para el ejercicio de los derechos haciendo un señalamiento de la información y los datos personales a los cuales desea revocar su consentimiento. En un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles contados a partir de la recepción de su correo, haremos la revocación de los datos solicitados.

5. Política de Privacidad relacionada con procesos de los Empleados:

5.1 Aceptación de esta Política de Privacidad y Finalidades

La aceptación expresa de esta Política de Privacidad y del tratamiento de la información y los datos personales conforme a los términos de la misma, ocurre cuando el titular de la información, proporciona sus datos personales a través de cualquier canal o medio establecido por el edificio, para la correcta ejecución de los diferentes procesos y procedimientos de administración de Talento Humano.

Igualmente, el Colaborador vinculado mediante contrato de trabajo y/o los terceros vinculados conforme se definen en este documento, que suministre datos

personales de titulares pertenecientes a su grupo familiar y/o de sus beneficiarios, conoce y acepta que el Edificio realizará el tratamiento de dichos datos personales para las finalidades previstas en esta Política y para garantizar la transparencia y cumplimiento de las regulaciones y políticas internas, conforme lo estipulado en el Código de Ética establecido para el edificio. Para lo cual el Colaborador vinculado mediante contrato de trabajo y/o los terceros vinculados actuarán mediante representación o estipulación en favor de otro o por otro, bajo el principio de buena fe.

Al aceptar esta Política de Privacidad, cada uno de los titulares de la información, incluyendo los del grupo familiar y/o beneficiarios del colaborador vinculado mediante contrato de trabajo y/o los terceros vinculados conforme se definen en este documento, actuando en calidad de titular de la información y de los datos personales recolectados, autoriza expresamente que el edificio realice el tratamiento de los mismos, de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, divulgación, revelación, procesamiento, supresión, transmisión y/o transferencia de los datos suministrados para las finalidades descritas en esta Política y/o en las Políticas de Privacidad de los terceros a quienes sean transferidos dichos datos personales.

Con la aceptación de la presente Política de Privacidad cada uno de los titulares de la información y de los datos personales suministrados incluyendo los del grupo familiar y/o beneficiarios del colaborador vinculado mediante contrato de trabajo y/o los terceros vinculados conforme se definen en este documento, autoriza el tratamiento de dichos datos para todas las finalidades establecidas en este documento y especialmente para:

- Tratar la información y los datos personales suministrados para el adecuado manejo de todos los procesos relacionados con el talento humano del edificio, así como para enviar por los canales de comunicación dispuestos para ello, información relacionada con dichos procesos, tales como: administración de las vacantes disponibles en el edificio, información relacionada y referente al proceso de selección, proceso de contratación, beneficios colectivos derivados de un contrato de trabajo, desprendibles de nómina o boletos de pago, cursos de capacitación y formación, y/o cualquier otro tipo de información relacionada directa e indirectamente el cumplimiento de las obligaciones derivadas de contrato de trabajo, contrato civil o comercial y con la administración del talento humano.
- Suministrar la información y los datos personales a las autoridades de control y vigilancia, administrativas, de policía y judiciales, nacionales, en virtud de un requerimiento legal o reglamentario y/o usar, compartir o revelar esta información y datos personales para garantizar el cumplimiento de normatividad aplicable al edificio o en defensa de los derechos, de sus clientes, de nuestros sitios web o de sus usuarios, para la detección o prevención de fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo, prevención de conflicto de intereses, detección de personas expuestas pública o políticamente, para la prevención, detección, aprehensión o persecución de actos criminales o cuando Las Compañías de

buena fe consideremos que la entrega de la información y datos personales es en el mejor interés para preservar la seguridad.

- Permitir el acceso a la información y datos personales a los auditores o terceros contratados para llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad comercial que desarrollamos.
- Consultar y actualizar la información y los datos personales, en cualquier tiempo, con el fin de mantener actualizada dicha información.
- Contratar con terceros el almacenamiento y/o procesamiento de la información y datos personales para la correcta ejecución de los procesos y procedimiento propios de talento humano, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad a los cuales estamos obligados.

Campo de aplicación: La presente Política de Privacidad de datos personales así como las finalidades antes descritas, aplica para los titulares de información, que actúen bajo alguna de las calidades que a continuación se describen:

Candidatos y/o aspirantes a ocupar una vacante, se entiende por candidato, toda aquella persona natural que manifieste a través de cualquier medio, su interés de participar en los procesos de atracción de personal.

Al aceptar esta Política de Privacidad, cada uno de los candidatos, actuando en calidad de titular de la información de los datos personales recolectados, autoriza expresamente que el edificio realice el tratamiento de los mismos, incluyendo la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión en los términos de la presente Política de Privacidad y/o transferencia de los datos suministrados para las finalidades descritas en las Políticas de Privacidad de los terceros a quienes sean transferidos dichos datos personales.

Con la aceptación de la presente Política de Privacidad cada uno de los Candidatos y/o Aspirantes en su calidad de titular de la información y de los datos personales suministrados autoriza el tratamiento de dichos datos para todas las finalidades establecidas en este documento y especialmente para:

- Usar la información y los datos personales suministrados para enviar a los correos electrónicos, información relacionada con los procesos y procedimientos propios de talento humano, tales como: administración de las vacantes disponibles en el edificio, información relacionada y referente al proceso de selección, proceso de contratación, y/o cualquier otro tipo de información relacionada directa e indirectamente con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de contrato de trabajo, contrato civil o comercial y con la administración del talento humano.
- Verificar la veracidad de la información suministrada, consultar referencias personales y/o laborales, así como consultar en los portales oficiales los antecedentes disciplinarios y/o judiciales.
- Consultar y actualizar la información y los datos personales, en cualquier tiempo, con el fin de mantener actualizada dicha información.

5.2 Colaborador retirado: Es colaborador retirado, aquella persona natural que tuvo un vínculo laboral generado por un contrato de trabajo y que término por cualquiera de las causas legales (en adelante “Colaborador retirado”).

Al aceptar esta Política de Privacidad, el Colaborador Retirado, actuando en calidad de titular de la información de los datos personales recolectados, autoriza expresamente que al edificio, realicen el tratamiento de los mismos, de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión transmisión en los términos de la presente Política de Privacidad y/o transferencia dentro del país o a terceros países de los datos suministrados para las finalidades descritas en las políticas de privacidad de los terceros a quienes sean transferidos dichos datos personales.

Con la aceptación de la presente Política de Privacidad cada uno de los Colaboradores Retirados, en su calidad de titular de la información y de los datos personales suministrados autoriza el tratamiento de dichos datos para todas las finalidades establecidas en este documento y especialmente para usar la información y los datos personales suministrados para enviar a los correos electrónicos, información relacionada con los procesos y procedimientos propios de talento humano de cualquier tipo de información relacionada directa e indirectamente el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la existencia de un contrato de trabajo.

5. 3. Información y datos personales que obtenemos

El edificio podrá recolectar información y datos personales de: candidato, colaborador vinculado mediante contrato de trabajo, tercero vinculado, grupo familiar y/o beneficiario, colaborador retirado, y/o cualquier otro titular interesado, la cual puede variar en razón de requerimientos de autoridades locales, facilidades tecnológicas, naturaleza del contrato, naturaleza de los beneficios legales y extralegales, entre otros, para tales efectos, podemos recolectar la siguiente información y datos personales, los cuales pueden ser almacenados y/o procesados en servidores propios:

Para el caso de candidatos a ocupar un cargo en el edificio:

- Nombres y apellidos.
- Tipo y número de identificación.
- Nacionalidad.
- Fecha de nacimiento.
- Género.
- Estado civil.
- Teléfonos fijos y celulares de contacto.
- Direcciones postales y electrónicas (personales y/o laborales).
- Profesión u oficio.
- Perfil Académico.

- Perfil Profesional.

Para el caso de trabajadores activos y demás personas hayan tenido un contrato de trabajo:

- Nombres y apellidos.
- Tipo y número de identificación.
- Fecha de nacimiento.
- Género.
- Estado civil.
- Teléfono residencia.
- Teléfono celular.
- Profesión u oficio.
- Perfil Académico.
- Perfil Profesional.
- Fecha Ingreso.
- Fecha de Nacimiento.
- Nacionalidad.
- Departamento.
- Grupo sanguíneo.
- Nombre de la Madre.
- Nombre del Padre.
- Empleo anterior.
- Deficiente Físico.
- Tipo Contrato.
- Término Contrato.
- Cargo.
- Sueldo.
- Función.
- Días laborados semana.
- Jornada mensual.
- Jornada semanal.
- Tipo pago.
- Banco pago.
- Fondo Cesantía.
- Fondo Salud.
- Fondo Pensión.
- Caja Compensación.
- Entidad prestadora de salud
- Historias clínicas.

5.4 Veracidad de la información.

Es obligación del titular interesado, suministrar información veraz sobre sus datos personales para la realización de los procesos de: Atracción del talento humano, formalización del vínculo laboral, así como para hacer posible la prestación del servicio personal contratado, para la administración de beneficios y obligaciones

laborales legales y extralegales, bajo cuyas condiciones aceptan entregar la información requerida.

5.5 Protección, seguridad y confidencialidad de la información y datos personales.

La protección, seguridad y confidencialidad de la información y datos personales del titular de la información, es de vital importancia para el edificio. Tenemos establecidos políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información, siendo el objetivo proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales, independientemente del medio o formato donde se encuentren, de su ubicación temporal o permanente o de la forma en que éstos sean transmitidos. En este sentido, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad reconocidas en la industria, que incluyen: transmisión y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, tales como cifrado, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

5.6 Procedimiento para el ejercicio de los derechos de la información.

El candidato, colaborador vinculado mediante contrato de trabajo, tercero vinculado, grupo familiar y/o beneficiario, colaborador retirado y/o cualquier otro titular interesado tienen derecho a conocer sus datos personales que se encuentran bajo nuestro control y a ejercer los derechos que les asisten como titulares de los mismos, en los términos de las normas de protección de datos que les sean aplicables y conforme lo establecido en la presente Política de Privacidad.

Para efectos de lo anterior, el edificio establece un procedimiento general para el ejercicio de los derechos por parte de los titulares de la información y datos personales, sin perjuicio de la aplicación de estipulaciones específicas que las leyes locales de cada territorio puedan contemplar. En caso de discrepancia entre el procedimiento general y las estipulaciones específicas contenidas en las normas locales aplicables, primarán las estipulaciones específicas.



Con la aceptación de esta Política de Privacidad, candidato, colaborador vinculado mediante contrato de trabajo, tercero vinculado, grupo familiar y/o beneficiario, colaborador retirado y/o cualquier otro titular interesado, manifiesta libre, expresa y previamente haber sido informado sobre los derechos que las leyes aplicables le conceden como titular de sus datos personales y que se enuncian a continuación:

- Conocer, actualizar y rectificar su información y datos personales frente a la entidad responsable del tratamiento o encargada del tratamiento de su información y datos personales.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a la información y datos personales.
- Presentar ante las autoridades competentes quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales que le sea aplicable.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de la información y datos personales en los términos de la presente Política de Privacidad.
- Acceder a su información y datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, previa solicitud al edificio, en los términos de la normatividad vigente que le sea aplicable.

Los procedimientos para el ejercicio de sus derechos serán los siguientes:

Consultas: Los titulares, las personas autorizadas o causahabientes, podrán consultar su información y datos personales que reposen en nuestras bases de datos, caso en el cual les suministraremos la información solicitada, previa verificación de la legitimación para presentar dicha solicitud. La 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 consulta dentro de dicho término, informaremos los motivos de la demora, señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reclamos: Si los titulares, las personas autorizadas o los causahabientes, consideran que la información y datos personales contenidos en nuestras bases de datos deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en las regulaciones, podrán presentar un reclamo ante nosotros, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- Su reclamo deberá formularse mediante solicitud dirigida al edificio, con su identificación, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, su dirección, y acompañando los documentos que quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, lo requeriremos dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que se presente la información requerida por el interesado, entenderemos que ha desistido del reclamo.
- En caso de que no seamos competentes para resolver su reclamo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se le informará oportunamente.
- 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 debidamente soportado. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se le informarán 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.

Para hacer efectivos sus derechos, el candidato, colaborador vinculado mediante contrato de trabajo, tercero vinculado, grupo familiar y/o beneficiario, colaborador retirado y/o cualquier otro titular interesado puede ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir su información y datos personales enviando su solicitud al correo electrónico: administración@edipacific.com.

El titular debe incluir en la solicitud los siguientes datos:

- Nombres y apellidos.
- Número de documento.
- Correo electrónico.
- Asunto.
- Tipo de documento.
- Teléfono.

6. Procedimiento para solicitud de manejo de datos por desvinculación de Personal general por retiro del edificio.

Cuando por motivos comerciales se desvincula un propietario, residente, arrendatario, empleado o usuario en general, y deja de pertenecer a la copropiedad, él a través de los correos electrónicos:

administración@edipacific.com o edipacific@gmail.com , o mediante comunicación escrita a la dirección: Calle 7 No. 3 – 11 Oficina de Administración puede solicitar, que se proceda a la no utilización de los datos personales de allí en adelante, quedando claro que desde el punto de vista contable y financiero, esta información no puede ser eliminada de la base de datos. El edificio se compromete a no utilizar la información para otros fines distintos a los contables, financieros y legales ante solicitudes de los distintos organismos de control y seguridad.

El procedimiento para estos casos es:

- Enviar comunicación por escrito o a los correos ya señalados para hacer la solicitud de desvinculación.
- Una vez recibida la comunicación se tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta e información sobre la aceptación del requerimiento.
- En caso de no obtener respuesta, el interesado puede colocar la respectiva queja al consejo de administración del edificio, dejando el requerimiento en la recepción de la portería de las oficinas, ubicada en la Calle 7 No. 3 – 11.
- Se tendrá nuevamente cinco (5) días hábiles para su respectiva respuesta por parte del organismo de control y vigilancia.

7. Riesgo Operacional y Seguridad de la Información.

La administración, entre otras, cumple con la función de protección de datos personales y atiende las vulneraciones de derechos contenidos en la Ley 1581/2012, cumpliendo condiciones mínimas de seguridad, prevención de riesgos e implementación de controles que impidan la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de la información.

7.1 Consejo de Administración.

El Consejo de Administración es el responsable y el órgano encargado de aprobar la creación y/o actualización de las políticas, manuales y lineamientos sobre protección de datos.

7.2 Entes de Control y Vigilancia

A continuación presentamos los Entes de Control con los que cuentan la compañía.

- Revisoría Fiscal
- Superintendencia de Industria y Comercio

8. Documento y Fecha de aprobación:

Acta No. 124/17 CA del