

# **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS GESTIÓN URBANA S.A.**





## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**

En consideración con la normatividad vigente, y para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, artículo 15 de la ley 1266 de 2008, ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, circulares expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio No. 002 de 3 de noviembre de 2015 y 001 del 8 de noviembre de 2016, la inmobiliaria GESTIÓN URBANA S.A. en calidad de persona jurídica de naturaleza privada deja a disposición la lectura de la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS donde se informa, en un lenguaje claro y sencillo, a usted como titular de datos personales nuestra identificación, sus derechos y como ejercerlos, el procedimiento para conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización. Igualmente manifestamos nuestro compromiso como empresa, colaboradores, contratistas, proveedores y en general terceros que de una u otra manera prestan sus servicios, a cumplir la normatividad concordante y a continuar mejorando en aras de proteger su integridad, sus deberes y sus derechos.

GESTIÓN URBANA S.A. Nit. 804.014.972-1 como inmobiliaria es una empresa dedicada a la actividad inmobiliaria, encaminada al arrendamiento, venta, avalúo, corretaje, administración de propiedad horizontal y unidades inmobiliarias cerradas, con domicilio principal en la carrera 36 No. 41-42, barrio El Prado de la ciudad de Bucaramanga, teléfono 6358989, [gestionurbana@intercable.net.co](mailto:gestionurbana@intercable.net.co) SUCURSAL: Calle 29 No. 13-28 Lagos I – Floridablanca. Teléfono 6391414. [repcionsur@geurbana.com](mailto:repcionsur@geurbana.com)

La presente política tiene como objeto regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal, y es aplicable a las bases de datos que maneja GESTIÓN URBANA S.A., que serán debidamente registradas de conformidad con la ley. Esta política trata los datos de las siguientes personas: aspirantes a ser empleados, empleados vigentes, ex empleados, familiares de



empleados, administradores de propiedad horizontal, accionistas, proveedores, visitantes, clientes potenciales, propietarios, arrendatarios, deudores solidarios.

La correcta aplicación de lo aquí descrito obedece a una finalidad legítima informada al titular, incluido como uno de los principios primordiales, además de la legalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. GESTIÓN URBANA S.A. utiliza la información legalmente obtenida para ofrecer y dar en arrendamiento los bienes inmuebles disponibles en promoción a través de un contrato de arrendamiento, suscribir contratos de mandato para la administración de inmuebles y contratos de corretaje con clientes vendedores, capturar y guardar debidamente fotografías de los inmuebles administrados, responder los requerimientos de las autoridades judiciales y adjuntar documentación si así lo requieren, adelantar correctamente el proceso de selección de personal que formará parte del equipo de colaboradores, dar trámite a los permisos, licencias e incapacidades de los trabajadores, realizar el oportuno reporte de información tributaria, realizar el reporte de clientes morosos a las afianzadoras y en general actualizar documentación, datos personales y cualquier novedad en cuanto a los contratos de arrendamiento, efectuar el cobro persuasivo, gestión de cobro, cobro prejurídico y jurídicos a los clientes que se encuentren en mora, mantener contacto permanente con los administradores de propiedad horizontal que cuentan con inmuebles bajo nuestra administración, contactar con los familiares o referencias de empleados y exempleados, clientes arrendatarios y propietarios, proveedores y contratistas con el fin de transmitir información de interés inmobiliario e imprevistos de urgencias médica, preservar la seguridad de los visitantes a la sede física principal y sucursal, y en general todo lo concerniente a la actividad inmobiliaria de dar en arrendamiento y vender bienes finca raíz.

Usted como titular de la presente política de tratamiento de datos y conforme el artículo 8 de la ley 1581 de 2012 tiene derecho a: a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa.



c) Ser informado por la empresa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos. d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. PROCEDIMIENTO: a) El titular acreditará esta condición mediante su documento de identidad, si está representado por un tercero debe allegar la autorización. b) Debe hacerse por escrito ya sea físico o a través de correo electrónico a la dirección principal de la inmobiliaria arriba mencionada, donde puede igualmente realizar cualquier consulta al respecto, la cual debe contener nombre completo, identificación, petición clara y precisa, dirección de notificaciones, soportes y firma. GESTIÓN URBANA S.A. atenderá su solicitud en los siguientes términos, si es consulta en el término de diez (10) días hábiles, en este caso si no es posible dar respuesta en este término se informará los motivos y la fecha en que se atenderá la consulta sin que supere los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, y si es una reclamación en quince (15) días hábiles, igualmente si no es posible dar respuesta en este término se informará los motivos y la fecha en que se atenderá el reclamo sin que supere los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Si falta información para dar trámite se comunicará a los cinco (5) días siguientes a su recepción, si no hay respuesta dentro de los dos (2) meses siguientes a la comunicación se entenderá que el titular ha desistido de la solicitud. Estas solicitudes serán documentadas y almacenadas. La persona responsable de recibir su petición, consulta y/o reclamo está ubicada en el área de contabilidad, su nombre es MARÍA JUDITH BERNAL REY, correo electrónico [contabilidad@geurbana.com](mailto:contabilidad@geurbana.com) [gestionurbana@intercable.net.co](mailto:gestionurbana@intercable.net.co), teléfono 6358989.



Nuestra política rige a partir del 4 de enero de 2016 y tendrá una vigencia de veinte (20) años.

Cualquier cambio o modificación será comunicada al titular a través de nuestra página web, correo electrónico y/o en nuestras sedes físicas.

**CONSULTE EL FORMATO DE AUTORIZACIÓN.**



## AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Por medio del presente documento declaro de forma libre, espontánea, voluntaria, inequívoca e informada que AUTORIZO a la inmobiliaria GESTIÓN URBANA S.A. para que de acuerdo a lo dispuesto en la ley 1266 de 2008, ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios realice la recolección, uso, almacenamiento, circulación, supresión y en general el tratamiento de mis datos personales incluido los datos que de acuerdo a la normatividad vigente se entienden por sensibles, dicha autorización se otorga para los fines relacionados con el objeto social de GESTIÓN URBANA S.A., fines comerciales, contractuales y legales.

GESTIÓN URBANA S.A. me ha informado de manera clara y comprensible su política de tratamiento de datos, sobre mis derechos y el procedimiento para ejercer un reclamo, la persona encargada de recibir una petición y la ubicación exacta de la empresa y su sucursal.

La información que debe ser tenida en cuenta para el respectivo Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) es la siguiente, la cual es veraz, completa, exacta, actualizada, verídica y verificable:

<b>DATOS BÁSICOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN</b>	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS Y/O RAZÓN SOCIAL	
NO. DE IDENTIFICACIÓN Y/O NIT.	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
CIUDAD	

Se firma el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_