

POLITICA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE GESTION COMPETITIVA S.A.S. - POLITICA DE PRIVACIDAD

INTRODUCCIÓN.

GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S. con NIT 830.500.689-0, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., en la dirección Cra. 11 No 71 - 41 Oficina 709, en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, por medio de la presente Política da cumplimiento a las normas previstas sobre la materia en la Ley 1581 de octubre de 2.012 y el Decreto 1377 de 2.013 y demás normas que la regulen, adicionen, complementen y modifiquen.

GESTION COMPETITIVA S.A.S. ha desarrollado procedimientos internos para ofrecer medidas de seguridad en la protección y tratamiento de Datos Personales consignados en sus bases de datos y mitigar el riesgo de acceso y/o uso indebido, fraudulento o no autorizado sobre los Datos Personales.

1. DEFINICIONES.

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- **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.
- **Base de Datos:** conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato Personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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.
- **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 la vida sexual y los datos biométricos.
- **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.
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o el Encargado del

Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

- **Transmisión:** tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tengo por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

2 TRATAMIENTOS

Los Datos Personales de empleados, candidatos, asesores, proveedores y clientes son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificadas, suprimidos, eliminados y, en general, gestionados de acuerdo y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento.

GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S tendrá un Tratamiento de los Datos Personales, de acuerdo con los distintos Titulares así:

- Para candidatos: (Todas aquellas personas naturales participantes en los servicios de selección, evaluación o estudios de confiabilidad de información que se le prestan a los clientes)
 - Los Datos Personales y sensibles recolectados a través de distintas fuentes, ya sean directas o mediante terceros, serán analizados para determinar si cumplen con los requerimientos o perfiles del cliente y así proceder a solicitar la firma de la autorización al titular del tratamiento de sus Datos Personales. Luego serán almacenados de manera automatizada y/o manual, con el fin de realizar las gestiones necesarias para la prestación del servicio que solicite el cliente. Por el contrario, si el candidato no cumple con los requerimientos o perfiles del cliente se procederá a eliminar sus datos del medio por el cual los envió en los primeros diez (10) días del mes siguiente de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información de GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S.
 - Para que un Titular pueda participar en cualquiera de nuestros procesos de selección, evaluación y estudios de confiabilidad de información debe firmar la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y Habeas Data, para que (1) se le realice consultas relacionadas con sus condiciones económicas, personales, sociales y judiciales (2) se envíe su información (resultados de pruebas, hoja de vida y anexos) a estudio a los asesores, proveedores de servicio (incluidos encargados del tratamiento) y compañía cliente, con quien GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S adelante su proceso.
 - Si un Titular envía su hoja de vida y otros documentos por un aviso publicado en cualquier fuente de comunicación o a motu proprio, se considerará una conducta inequívoca como Titular que permitirá concluir de forma razonable que otorgó la Autorización del Tratamiento de sus Datos Personales, hasta el momento que sea citado a nuestra compañía para hacerle firmar la autorización en caso de iniciar algún proceso. Por el contrario, si el candidato no cumple con los requerimientos o perfiles del cliente se procederá a eliminar sus datos del medio por el cual los envió en los primeros diez (10) días del mes siguiente de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información de GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S.
 - Si es de interés para GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S. el almacenar una hoja de vida enviada, se solicitará al candidato firmar la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y Habeas Data, la cual se conservará en medio automatizado y/o manual. Luego de transcurridos dieciocho (18) meses, se eliminará su información de nuestra base de datos.
 - De los candidatos preseleccionados o los remitidos por el cliente, se analizarán, verificarán y tratarán los datos por empleados, asesores y proveedores de acuerdo con los servicios de selección, evaluación y estudio de confiabilidad de información que soliciten nuestros clientes, a

los cuales se les remitirá los informes de dichos procesos.

- Si el candidato autoriza a conservar su información se procederá a almacenarla durante dieciocho (18) meses en medio automatizado y/o manual. Luego de transcurrido este periodo de tiempo, se eliminará su información de nuestra base de datos.
 - Si en la autorización para el Tratamiento de Datos Personales, el Titular solicita se elimine su información de la base de datos luego de culminar el proceso y se haya remitido su información a la compañía cliente, se procederá a eliminar en los primeros diez (10) días del mes siguiente de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información de GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S.
- Para empleados: (Todas aquellas personas naturales seleccionadas y vinculadas con la compañía para desarrollar labores administrativas, financieras, comerciales, operativas y logísticas que permitan el funcionamiento de la empresa)
- Los Datos Personales y Sensibles recolectados a través de distintas fuentes, ya sean directas o mediante terceros, serán analizados para determinar si cumplen con los requerimientos o perfiles de la compañía y así proceder a solicitar la firma de la autorización al titular del tratamiento de sus Datos Personales. Luego serán almacenados de manera automatizada y manual, con el fin de realizar las gestiones necesarias para la selección y/o contratación. Por el contrario, si el candidato no cumple con los requerimientos o perfiles de la compañía se procederá a eliminar sus datos del medio por el cual los envió en los primeros diez (10) días del mes siguiente de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información de GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S.
 - Para que un Titular pueda participar en un proceso de selección interno debe firmar la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y Habeas Data, para que (1) se le realice consultas relacionadas con sus condiciones económicas, personales, sociales y judiciales (2) se envíe su información (resultados de pruebas, hoja de vida y anexos) a estudio a los asesores y proveedores de servicio con quien GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S. adelante su proceso.
 - Si un Titular envía su hoja de vida y otros documentos por un aviso publicado en cualquier fuente de comunicación o a motu proprio, se considerará una conducta inequívoca como titular que permitirá concluir de forma razonable que otorgó la Autorización del Tratamiento de sus Datos Personales, hasta el momento que sea citado a nuestra compañía para hacerle firmar la autorización en caso de iniciar su proceso. Por el contrario, si el candidato no cumple con los requerimientos o perfiles del cliente se procederá a eliminar sus datos del medio por el cual los envió en los primeros diez (10) días del mes siguiente de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información de GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S.
 - Si es de interés para GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S. el almacenar una hoja de vida enviada, se solicitará al candidato firmar la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y Habeas Data, la cual se conservará en medio automatizado y/o manual. Luego de transcurridos dieciocho (18) meses, se eliminará su información de nuestra base de datos.
 - De los candidatos preseleccionados, se analizarán, verificarán y tratarán los datos por empleados, asesores y proveedores de acuerdo con los procedimientos internos de Gestión Humana.
 - Si en la autorización para el Tratamiento de Datos Personales, el Titular solicita se elimine su información de la base de datos luego de culminar el proceso y no ser contratado, se procederá a eliminar en los primeros diez (10) días del mes siguiente de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información de GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S.
 - Si el candidato no supera la etapa de contratación y autoriza a conservar su información se procederá a almacenarla durante dieciocho (18) meses en medio automatizado y/o manual. Luego de transcurrido este período de tiempo, se eliminará su información de nuestra base de datos. Por

otro parte, al candidato contratado se le conservará su historia laboral en el archivo general durante la vigencia del contrato y una vez finalice la relación contractual, ésta permanecerá en el archivo central por 10 años y luego se eliminará.

- Para asesores: (Personas naturales técnicos, tecnólogos o profesionales externos que presten servicios a la compañía para el desarrollo de su objeto social en los servicios de selección, evaluación y estudios de confiabilidad de información)
 - Los Datos Personales y Sensibles recolectados a través de distintas fuentes, ya sean directas o mediante terceros, serán analizados para determinar si cumplen con el perfil de la compañía y así proceder a solicitar la firma de la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y Habeas Data. Luego serán conservados y almacenados de manera automatizada y/o manual, mientras presta sus servicios a la compañía. Por el contrario, si el asesor no cumple con los requerimientos o perfiles de la compañía se procederá a eliminar sus datos del medio por el cual los envió en los primeros diez (10) días del mes siguiente de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información de GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S.
 - Si un asesor envía su hoja de vida y otros documentos por un aviso publicado en cualquier fuente de comunicación o a motu proprio, se considerará una conducta inequívoca como titular que permitirá concluir de forma razonable que otorgó la Autorización del Tratamiento de sus Datos Personales, hasta el momento en que se contacte para hacerle firmar la autorización en caso de iniciar su proceso de selección. Por el contrario, si el asesor no cumple con los requerimientos o perfiles del cliente se procederá a eliminar sus datos del medio por el cual los envió en los primeros diez (10) días del mes siguiente de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información de GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S.
 - Para que un Titular pueda participar en cualquiera de nuestros procesos de selección debe firmar la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y Habeas Data, para que se envíe su información (hoja de vida y anexos) a una compañía cliente en caso de ser requerido, con el objetivo de certificar sus competencias profesionales.
 - Si es de interés para GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S. el almacenar una hoja de vida enviada, se solicitará al asesor firmar la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y Habeas Data, la cual se conservará en medio automatizado y/o manual. Luego de transcurridos dieciocho (18) meses, se eliminará su información de nuestra base de datos.
 - Si en la autorización para el Tratamiento de Datos Personales, el asesor solicita se elimine su información de la base de datos luego de no continuar prestando sus servicios, se procederá eliminar en los primeros diez (10) días del mes siguiente de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información de GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S.
- Para Proveedores (Personas naturales y jurídicas que prestan sus servicios a la compañía en la venta de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento y mantenimiento técnico, administrativo, locativo y operacional)
 - Luego de establecer una relación comercial con los proveedores, se les solicitará la firma de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y Habeas Data para proceder a solicitar los datos de contacto y/o firma de contrato (si se requiere) con sus anexos y almacenarlos en una base de datos automatizada y manual, los cuales tendrán como finalidad solicitar sus productos o servicios.

- Luego de culminar la relación comercial con un proveedor, se procederá a realizar una selección cualitativa de acuerdo con su objeto social y obligaciones legales para conservar la información hasta 20 años y, si no se requiere por no contar con un contrato comercial, se eliminará la información luego de la terminación de la relación comercial en los diez (10) primeros días del mes siguiente.
- Para clientes (Personas naturales y jurídicas a las cuales se les prestan los servicios de selección, evaluación y estudios de confiabilidad de información).
 - Luego de establecer una relación comercial con los clientes, se les solicitará la firma de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y Habeas Data para proceder a solicitar los datos de contacto y/o firma de contrato (si se requiere) con sus anexos y almacenarlos en una base de datos automatizada y manual, los cuales serán utilizados para prestar los servicios de selección, evaluación y estudios de confiabilidad.
 - Luego de culminar la relación comercial con un cliente se procederá a realizar una selección cualitativa de acuerdo con su objeto social y obligaciones legales para conservar la información hasta 20 años y si no se requiere se elimina la información luego de la terminación y liquidación del contrato.

Tratamientos de Datos Personales de niñas, niños y/o adolescentes:

El Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y/o adolescentes que no sean de naturaleza pública cumplirá con los siguientes parámetros y requisitos en su tratamiento:

- a. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- c. Valoración de la opinión del menor cuando éste cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Cumplidos los anteriores requisitos, GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S solicitará autorización para el Tratamiento de Datos al Representante Legal del niño, niña o adolescente.

Tratamiento de Datos Sensibles:

GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S aplicará las limitaciones legales al Tratamiento de Datos Sensibles, por lo cual se asegurará que:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los Representantes Legales deberán otorgar su autorización.
- c. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad

sea política, filosófica, religiosa, orientación sexual o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

- d. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S adoptará las medidas necesarias conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

GESTION COMPETITIVA S.A.S. tendrá las siguientes finalidades en el Tratamiento de los Datos Personales:

- Prestar de forma adecuada nuestros servicios de selección, evaluación y estudio de confiabilidad de información.
- Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros bienes, servicios, ofertas, promociones, alianzas y para facilitarle el acceso general a la información de éstas.
- Informar sobre nuevos bienes y/o servicios o cambios de los mismos, tales como realizar a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de mercadeo, inteligencia de mercados, promoción y/o publicidad propia, venta, incremento de tarifas, estrategias de mantenimiento y crecimiento, acuerdos, contratos o procedimientos, compra, procesos de gestión humana, facturación, recaudo de cartera, uso de software, soporte y mantenimiento técnico, administrativo, logístico y operacional, verificaciones y consultas, así como cualquier otra relacionada con nuestros bienes y servicios, actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y nuestro objeto social.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con candidatos, empleados, asesores, clientes y proveedores.
- Atender requerimientos sobre nuestros servicios ofrecidos.
- Evaluar la calidad de nuestros bienes y/o servicios.

El tipo de tratamiento que se realiza a los Datos Personales contempla lo siguiente:

- Compartir la información con (i) el o los encargados del tratamiento; (ii) las personas naturales o jurídicas que tengan la calidad de asesores, empleados, proveedores, clientes, aliados y demás terceros, relacionados directa o indirectamente con el objeto social de GESTION COMPETITIVA S.A.S. (iii) los operadores necesarios para el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos celebrados en el giro ordinario de nuestros negocios. (iv) las personas con las que GESTION COMPETITIVA S.A.S. adelante gestiones para efectos de dar cumplimiento a sus obligaciones comerciales, contractuales, legales, administrativas y demás, y; (v) los terceros que manejan bases de datos para las finalidades establecidas en la presente Política.
- Cumplir con las disposiciones normativas sobre transferencia de datos a terceros países en caso que dicha transferencia sea necesaria.
- Proveer información a las autoridades que lo solicitan expresamente y en ejercicio de sus funciones o para responder requerimientos administrativos y/o judiciales.

4. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de Datos Personales por parte de GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S. requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular de los mismos. GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S., en su condición de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo a través del cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del Titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será emitida por GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S. y será puesta a disposición del Titular previo al tratamiento de sus Datos Personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012.

GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los Titulares de Datos Personales para el Tratamiento de los mismos.

5. DERECHOS DEL TITULAR

Conforme a las disposiciones normativas sobre Datos Personales al Titular tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informado previa solicitud, respecto del uso que se le dará a sus Datos Personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas sobre Datos Personales.
- Solicitar la supresión de los Datos Personales.
- Revocar la autorización mediante la presentación de una solicitud y/o reclamo. Esta no procede cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- Solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o supresión de los datos.
- Consultar de forma gratuita sus Datos Personales, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la Política de Tratamiento de Datos.

Para el ejercicio de sus derechos, el Titular podrá comunicarse al correo electrónico servicioalcliente@gestioncompetitiva.com, en el link de la página web

<http://www.gestioncompetitiva.com/contacto> o con las siguientes líneas de atención al cliente (57 1) - 4661263 y 4661264. En caso de requerirse una visita presencial, debe dirigirse a la Cra. 11 No. 71 – 41 Oficina 709..

6. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONSULTAS

Los Titulares podrán realizar consultas de los datos personales que reposan en la base de datos respectiva a la cual corresponda (candidatos, empleados, asesores, clientes o proveedores).

GESTION COMPETITIVA S.A.S. dará trámite a las solicitudes efectuadas por los Titulares o sus causahabientes en relación con el Tratamiento de sus Datos Personales. Para tal efecto, es necesario que el Titular o su Representante Legal se identifique y haga una descripción clara, precisa y detallada de los datos respecto a los cuales funda su solicitud o busca ejercer alguno de sus derechos, con el fin de poder garantizar una respuesta oportuna y efectiva.

En el caso de consultas, GESTION COMPETITIVA S.A.S. dará respuesta a los peticionarios dentro del término establecido en la Ley 1581 de 2.012, esto es 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, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en la que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Con el fin de garantizar el derecho de consulta de los Titulares de la información, GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S. pone a su disposición mecanismos idóneos de consulta físicos, telefónicos y electrónicos.

Es importante que el Titular tenga en cuenta que sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta ante GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S.

7. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR RECLAMOS

El Titular que considere que la información contenida en nuestra base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrá presentar un reclamo a través de nuestras líneas telefónicas o por el correo electrónico antes señalados, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al área de Servicio al Cliente con la debida identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los ocho (8) días 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.
- 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.

Es importante que el Titular tenga en cuenta que sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de reclamo ante GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S.

8. DEBERES DEL RESPONSABLE Y/O EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Los deberes del Responsable y/o Encargado del Tratamiento, al momento de solicitar la autorización al Titular, son los siguientes:

- Informar al Titular en forma expresa y clara el Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y la finalidad del mismo.
- Conservar la prueba de la autorización del Titular y de la información que le suministró al momento de obtener dicha autorización, así como la información bajo condiciones de seguridad para impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento o no autorizado.
- Actualizar la información.
- Rectificar la información.
- Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto de las normas sobre Datos Personales para garantizar la seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos del Titular sobre el tratamiento de Datos Personales.
- Poner a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización.
- Responder los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio mediante una descripción de los procedimientos usados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información: una descripción de las finalidades para las cuales es recolectada la información y una explicación sobre la necesidad de recolectar los datos.
- Designar el área encargada de asumir la función de protección de Datos Personales.

9. MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA

GESTIÓN COMPETITIVA S.A.S., se reserva el derecho de modificar en cualquier momento y de forma unilateral, la presente Política o cualquier procedimiento relativo al Tratamiento de Datos Personales, evento que comunicará oportuna y debidamente a los Titulares antes de su aplicación.

10. VIGENCIA

Esta actualización de la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, publicada inicialmente el pasado 1° de noviembre de 2013, entrará en vigencia a partir del día 04 del mes de noviembre de 2016 y con duración indefinida.

11. ACTUALIZACIONES

Enero 15 de 2019. Se realizan las siguientes actualizaciones de la presente Política.: números telefónicos y número de oficina, relacionadas en el numeral **5 DERECHOS DEL TITULAR**.

LUISA FERNANDA CASTRO GOMEZ
Representante Legal
GESTION COMPETITIVA S.A.S.