

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, Gestion Ambiental Y Sanitaria S.A.S, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, informa los lineamientos generales en esta materia:

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 Gestion Ambiental Y Sanitaria S.A.S (en adelante la empresa)

2. Identificación del responsable del tratamiento.

El responsable del tratamiento de sus datos personales es GESTION AMBIENTAL Y SANITARIA S.A.S – GRUPO GAMS, identificada con nit: 800.247.874-3 (En adelante “la empresa”), con sede principal en la carrera 46 no 85-79 en la ciudad de Barranquilla - Colombia.

Contacto: a través de los canales de atención al cliente dispuestos por Grupo Gams.

Portal web: www.grupogams.com

Correo electrónico: dadministrativo@grupogams.com

PBX: (5)3177440

3. Política del tratamiento de los datos.

La empresa, actuando en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, para el adecuado desarrollo de sus 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, clientes, proveedores, acreedores y deudores.

4. Finalidad del tratamiento de datos.

La autorización para el tratamiento de sus datos personales, permite a la empresa, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de cumplir con las siguientes finalidades:

1. **Gestion contable, fiscal y administrativa de clientes.** Para el fortalecimiento de las relaciones con nuestros clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y la atención de peticiones, quejas y reclamos (PQR's), la evaluación de la calidad del servicio al cliente y la invitación a eventos organizados o patrocinados por la empresa, entre otros. Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia. Para mejorar, promocionar y desarrollar sus productos a nivel nacional e internacional.
2. **Gestion de cobro y de recuperación de cartera.** Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
3. **Gestion contable, fiscal y administrativa de proveedores.** Para consolidar un suministro oportuno y de calidad con nuestros proveedores, control y seguimiento de órdenes de compra y despachos. Invitaciones a participar en procesos de selección, la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones y la invitación a eventos organizados o patrocinados por la empresa, entre otros.
4. **Gestion del recurso humano, gestión de personal y nómina.** Para el envío de información a nuestros empleados y sus familiares. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.

El alcance de la autorización comprende la facultad para que la empresa le envíe mensajes con contenidos comerciales, notificaciones, información del estado de cuenta, saldos, cuotas pendientes de pago y demás información relativa al portafolio de servicios, a través de correo físico, electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil.

5. Derechos del titular de los datos personales.

Las personas naturales cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de la empresa, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

1. Conocer los datos personales sobre los cuales la empresa está realizando el tratamiento. De igual manera, el titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa para el tratamiento de sus datos personales.
3. Ser informado por la empresa, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la superintendencia de industria y comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley de protección de datos personales.
5. Solicitar a la empresa la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 8 de esta política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y/o archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el titular y la empresa, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
6. Acceder de forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.

6. Área responsable de la atención de peticiones e implementación y observancia de esta política.

El departamento administrativo tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta política. Para tal efecto, todos los funcionarios que realizan el tratamiento de datos personales en las diferentes áreas de la empresa, están obligados a reportar estas bases de datos al departamento administrativo y a dar traslado a éste de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los titulares de datos personales.

De esta forma el departamento administrativo también es el responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

7. Autorización.

La empresa deberá solicitar autorización previa e informada a los titulares de los datos personales sobre los que requiera realizar el tratamiento. Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el titular, a más tardar en el momento de la recolección de los datos personales. La manifestación de voluntad del titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por la empresa, tales como:

- Por escrito, por ejemplo, diligenciando el formato de autorización.
- De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los términos y condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el tratamiento de sus datos personales o avisos enviados a través de correo físico o electrónico; a los cuales el titular debe responder en caso que no desee otorgar autorización para el continuar con el manejo de sus datos personales, y que en caso de no hacerlo continuará siendo considerada aceptada la autorización.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por la empresa, es necesario que las evidencias se conserven para poder ser consultada con posterioridad.

Autorización informada significa que al momento de solicitar el consentimiento al titular, debe informársele claramente:

- Los datos personales que serán recolectados.
- La identificación y datos de contacto del responsable y del encargado del tratamiento.
- Las finalidades específicas del tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los datos personales.
- Cuáles son los derechos que tiene como titular de los datos personales;
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

8. Procedimiento para atención y respuesta a peticiones, consultas, quejas y reclamos de los titulares de datos personales.

Los titulares de los datos personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por la empresa, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la ley de protección de datos personales:

a. Atención y respuesta a peticiones y consultas:

El titular podrá solicitar a la empresa a través de una petición o consulta:

- Información sobre los datos personales del titular que son objeto de tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa para el tratamiento de sus datos personales.
- Información respecto del uso que se le ha dado por la empresa a sus datos personales.

b. Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas

La empresa ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación escrita dirigida Gestión Ambiental Y Sanitaria S.A.S, carrera 46 a no. 85-79 en la ciudad de barranquilla.
- Solicitud presentada al correo electrónico: dadministrativo@grupogams.com

c. Atención y respuesta por parte de la empresa:

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. 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.

d. Atención y respuesta a quejas y reclamos:

El titular podrá solicitar a la empresa, a través de una queja o reclamo:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus datos personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos.
- Que se corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la ley de protección de datos personales.

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

e. Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos:

La empresa ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

- Comunicación escrita dirigida Gestion Ambiental Y Sanitaria S.A.S, Carrera 46 a no. 85-79 en la ciudad de Barranquilla.
- Solicitud presentada al correo electrónico: dadministrativo@grupogams.com

f. Atención y respuesta por parte de la empresa:

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, la empresa deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo.

El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9. Seguridad de los datos personales.

La empresa, en estricta aplicación del principio de seguridad en el tratamiento de datos personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de la empresa se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. La empresa no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la base de datos o archivo en los que reposan los datos personales objeto de tratamiento por parte de la empresa y sus encargados. La empresa exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los datos personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como encargados.

10. Legislación aplicable

Esta política de protección de datos personales, el aviso de privacidad y el formato de autorización que hace parte de esta política como anexo 1, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los datos personales a los que se refieren el artículo 15 de la constitución política de Colombia, la ley 1266 de 2008, la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013, el decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

11. Vigencia.

Esta política de protección de datos personales está vigente desde el 15 de octubre de 2016.