

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La sociedad Blanco Rengifo Abogados S.A.S domiciliada en Medellín, con dirección Carrera 43B No. 16-95, Oficina 214, dirección electrónica contacto@blancorengifo.com.co y teléfono (57 4) 540 69 90 pone a conocimiento de los Titulares de Datos Personales que sean tratados por esta empresa, dando cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, la política de tratamiento de información y datos personales.

Este documento tiene como finalidad que nuestros empleados, clientes y proveedores en general tengan conocimiento sobre el manejo de datos de Blanco Rengifo Abogados S.A.S., que conozcan cuál es la finalidad de la información recolectada y tratada por la sociedad, así como los derechos y deberes que tienen. Este documento es aplicable al tratamiento de la información recibida de nuestros empleados, clientes y proveedores en nuestra sociedad.

Los titulares podrán acceder a estas políticas si personalmente se dirigen a la oficina de Blanco Rengifo Abogados S.A.S con dirección Carrera 43B No. 16-95, Oficina 214 en Medellín Colombia. Así mismo podrán solicitarlas al correo electrónico contacto@blancorengifo.com.co.

1. DEFINICIONES:

Para objeto de la presente política se proponen las siguientes definiciones para los términos que a continuación se mencionan:

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

Dato sensible: Son los datos que están relacionados con el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud. Esta información podrá no ser otorgada por el Titular de estos datos.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro 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 tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

Pertinencia: Sólo se podrán solicitar datos personales relacionados y útiles para las actividades de servicios jurídicos especializados en la asesoría y representación de empresas y entidades del sector de la infraestructura, tanto en materia de obras públicas como de obras civiles, o entidades de otros sectores de la economía del sector público.

Titular: Persona natural o jurídica dueña de los datos personales suministrados a los responsables del tratamiento de los datos.

Responsable del Tratamiento de Datos: Para efectos del contenido de este documento, el responsable es BLANCO RENGIFO ABOGADOS S.A.S.

2. PRINCIPIOS

Esta empresa tiene como principios para el manejo de la política de datos personales los siguientes:

Finalidad: El Tratamiento de los datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución, la Ley, y lo expresado en esta política. La cual debe ser informada al Titular.

Libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Transparencia: Se garantizará al titular la obtención en cualquier momento y sin restricciones de la información acerca de los datos que lo conciernen.

Acceso y circulación restringida: El tratamiento de los datos solo puede hacerse por las personas autorizadas por la empresa, y su tratamiento será acorde a lo señalado por la Constitución, la Ley y lo señalado en la presente política.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados; esto sin perjuicio de la divulgación que los

abogados de la empresa tengan que hacer a las autoridades administrativas o judiciales en desarrollo de las actuaciones que le sean encomendadas por sus clientes o en cumplimiento de mandatos de autoridades administrativas o judiciales.

Seguridad: La información se deberá manejar con 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.

Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el manejo de las bases de datos estarán obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con cualquiera de los titulares, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por la ley.

Necesidad: Los Datos Personales solo pueden ser Tratados durante el tiempo y en la medida que el propósito de su Tratamiento lo justifique.

Temporalidad: La Firma no usará la información del titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular de los Datos Personales.

3. DATOS PERSONALES OBTENIDOS

BLANCO RENGIFO ABOGADOS S.A.S. recolecta los siguientes datos personales de nuestros empleados, clientes y proveedores en general, de acuerdo al servicio prestado:

- a. Nombres y apellidos o razón social
- b. Número de identificación
- c. Tipo de identificación(cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, registro civil de nacimiento y Nit)
- d. Direcciones de domicilio o ubicación
- e. Teléfonos fijos, faxes y celulares de los empleados, clientes, proveedores o personas de contacto responsables de la solicitud del servicio.
- f. Direcciones electrónicas
- g. Nacionalidad.
- h. Información de cuentas bancarias.

Adicionalmente, cuando sea necesario para efectos de los servicios profesionales contratados con la empresa, podrá recolectar otros tipos de datos personales, tales como:

- a. Edad
- b. Genero
- c. Relación o parentesco con menores de edad o personas en estados de discapacidad
- e. Entidad o empresa donde se labora
- f. Nit de la empresa donde se labora

4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales suministrados por los Titulares a BLANCO RENGIFO ABOGADOS S.A.S., será usados exclusivamente para fines de una prestación efectiva de los servicios jurídicos adquiridos relacionados con la asesoría especializada ya sea directamente o a través de terceros. Así mismo el tratamiento de los datos por BLANCO RENGIFO ABOGADOS S.A.S, tiene como finalidad desarrollar el objeto social de la compañía, por lo tanto busca con esto:

- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la empresa.
- Cumplir con los procesos internos en materia de administración de proveedores y contratistas.
- Cumplir los contratos de servicios celebrados con los clientes.
- Prestar los servicios de acuerdo con las necesidades particulares de los clientes, con el fin de cumplir los contratos de prestación de servicios celebrados. Eventualmente podrán utilizarse los Datos Personales para mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos.
- Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales.
- El control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SARLAFT.

- El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la empresa.
- Procesos al interior de la Firma, con fines de desarrollo u operativo y/o de administración de sistemas.
- La transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos, incluyendo pero sin limitarse a la expedición de carnets, certificados personalizados y certificaciones a terceros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el negocio del cliente con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.
- Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la Firma.

5. ACEPTACIÓN POLÍTICA DE PRIVACIDAD

El empleado, cliente o proveedor en general al aceptar esta política de privacidad en calidad de titular de datos o información autoriza a BLANCO RENGIFO ABOGADOS S.A.S. para realizar el tratamiento, recolección, uso, almacenamiento, procesamiento, grabación, transmisión o transferencia de los mismos, destinados a la prestación de los servicios propios del responsable de los datos. Estos datos podrán ser para dar cumplimiento a las finalidades previamente mencionadas.

BLANCO RENGIFO ABOGADOS S.A.S. garantiza que todos los terceros involucrados en los procesos de almacenamiento, grabación, procesamiento, recolección, uso, transmisión o transferencia deberán acogerse a la presente política de tratamiento de datos e información y los contratos deberán contener acuerdos de confidencialidad que garanticen la seguridad y privacidad de la información.

En el manejo de esta información pueden estar involucrados terceros proveedores, entidades económicas y sector público o privado.

Los empleados, clientes y proveedores en general deciden aceptar el uso y tratamiento de sus datos personales conforme los términos de esta Política de Privacidad, en los siguientes casos:

- a. Cuando entrega o facilita datos a través de nuestra oficina y telefónicamente.
- b. Cuando navega o adquiere un servicio a través de nuestra página web www.blancorengifo.com.co
- c. Cuando envía un correo electrónico a cualquiera de nuestros empleados.

6. VIGENCIA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La información suministrada por los empleados, clientes y proveedores será almacenada mínimamente por espacio de tres años contados desde la primera vez que se proporcionaron los datos. Sin embargo BLANCO RENGIFO ABOGADOS S.A.S. podrá almacenar dicha información durante un espacio superior cuando lo considera necesario.

7. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

BLANCO RENGIFO ABOGADOS S.A.S. presume la veracidad de la información suministrada por los empleados, clientes o proveedores y no estará obligada a realizar verificaciones o autenticaciones de la misma. Por lo tanto no será responsable por los perjuicios o daños que la falta de veracidad de la misma ocasione a terceros o al titular de los datos.

Será deber de los empleados, clientes o proveedores entregar información oportuna, veraz y suficiente para la prestación eficaz de los servicios.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS O INFORMACIÓN

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012 los derechos de los Titulares de datos son los siguientes:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.

- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los Titulares podrán ejercer estos derechos y realizar los procedimientos que señale la política pública al presentar la cédula de ciudadanía, así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

9. PROCEDIMIENTOS PARA QUE EL TITULAR EJERZA SUS DERECHOS:

- **CONSULTAS:**

El Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, podrán formular consultas respecto al contenido de los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Compañía y ésta suministrará la información que posea del Titular. Para realizar la consulta se requiere:

- a. Presentar la solicitud por escrito o de manera personal a la Asistente Administrativa en la oficina de la empresa ubicada en la Carrera 43B No. 16-95, Oficina 214 de Medellín, o bien mediante correo electrónico dirigido a contacto@blancorengifo.com.co
- b. A la solicitud deberá anexarse la copia del documento de identidad del Titular. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del Titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con la Ley vigente aplicable sobre la materia.

c. La solicitud deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del solicitante

d. El Encargado de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente, apoderado, representante, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Compañía.

e. En caso de que la solicitud no pueda ser atendida dentro de los diez (10) hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Compañía, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos de la demora y para señalarle otra fecha en la cual será respondida su consulta, que no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el Titular para su comunicar su solicitud.

Cualquiera que sea el medio empleado para realizar la consulta, la Compañía guardará prueba de ésta y su respuesta.

- RECLAMO:

El Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o en este Manual, podrán presentar un reclamo escrito ante Blanco Rengifo Abogados S.A.S, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

a. El reclamo se formulará por correo electrónico dirigido a contacto@blancorengifo.com.co

b. Al reclamo deberá anexarse la copia del documento de identidad del Titular. Cuando el reclamo sea realizado por un causahabiente, apoderado y/o representante del Titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con la Ley vigente aplicable sobre la materia.

c. El reclamo deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y lo que se pretende con éste, es decir, la actualización, corrección,

supresión de la información o cumplimiento de los deberes de la Ley o de este Manual.

d. Se deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.

e. Se deberá acompañar por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

f. La Compañía antes de atender el reclamo verificará la identidad del Titular del Dato Personal sobre el cual se hace el reclamo, su representante y/o apoderado y podrán exigir el documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.

g. Si la documentación o el reclamo resultan incompletos, se requerirá al reclamante 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, se entenderá que se ha desistido del reclamo.

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

i. Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de la Compañía donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

j. 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.

- **QUEJA:**

El Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados sólo podrán elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Compañía.

10. ENCARGADO DE LAS BASES DE DATOS

Blanco Rengifo Abogados S.A.S ha designado como encargada de las bases de datos, a la Asistente Administrativa de la empresa, ella será la encargada de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales. La Asistente Administrativa tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y esta política.

Algunas de las funciones particulares de esta área en relación con Datos Personales son:

- a) Recibir las solicitudes de los Titulares de datos personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o estas Políticas, como por ejemplo: solicitudes de actualización de Datos Personales; solicitudes de conocer los Datos Personales; solicitudes de supresión de Datos Personales cuando el Titular presente copia de la decisión de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con lo establecido en la Ley, solicitudes de información sobre el uso dado a sus Datos Personales, solicitudes de actualización de los Datos Personales, solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.
- b) Dar respuesta a los Titulares de los datos personales sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.
- c) Recibir las quejas o reclamos de los Titulares de los datos personales y dar el trámite acorde a la Ley y esta política.

Los datos de contacto de la Asistente Administrativa son:

- Dirección física: Carrera 43B No. 16-95, Oficina 214
- Dirección electrónica: contacto@blancorengifo.com.co
- Teléfono: (57 4) 540 69 90
- Cargo de la persona: Asistente Administrativa

11. VIGENCIA:

Esta Política rige a partir del 1 de Febrero de 2017. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados.