

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO	PDP 01
		VIGENTE DESDE	Junio 15 de 2019
		VERSION	01

## 1 OBJETIVO

La presente **Política de Protección de Datos Personales** (en adelante la “Política”) pretende regular la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales en la organización, atendiendo la confidencialidad e integridad de la información. La Política se estructura siguiendo los mandatos de la ley estatutaria 1581 de 2012, decretos y demás normativa que la complementa, modifique o derogue.

## 2 ALCANCE

La Política cubre todos los aspectos administrativos, organizacionales y de control que deben ser cumplidos por los participantes del régimen de copropiedad, así como terceros vinculados o relacionados con ocasión del desarrollo o cumplimiento de los fines que rigen la mencionada comunidad.

## 3 MARCO NORMATIVO DE LA POLÍTICA

- Ley 1581 de 2012 mediante la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Decreto 1377 de Junio 27 de 2013 por el cual se Regula parcialmente la ley 1581; Decreto 886 de mayo 13 de 2014 regulo lo relativo al Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD); Decreto 090 de enero 18 de 2018
- Circular externa No. 002 de noviembre 3 de 2015 SIC que regula lo correspondiente a Responsables tratamiento datos personales.
- Sentencia de Constitucionalidad C-748 de 2011 mediante la cual se declaró exequible el Proyecto de Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales.

## 4 INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO.

**CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**, reconoce que sus propietarios, residentes o tenedores de unidades privadas a cualquier título, contratistas, aspirantes o candidatos, clientes, proveedores y/o contratistas, y personas en general con quien se tenga relación o vínculo alguno, tienen derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la Compañía. En virtud de la relación que se establezca entre las personas referidas y **CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**, ésta recolecta, almacena, usa y transfiere (a entes autorizados) datos personales e información, que comprende entre otros:

### 4.1. Finalidad general del tratamiento de Datos Personales

- Permitir la participación de los Titulares en actividades derivadas o propias al régimen de propiedad horizontal;
- Evaluar la calidad del servicio, realizar análisis estadísticos para usos internos;
- Controlar el acceso a las oficinas y/o instalaciones de LA COPROPIEDAD, y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas;
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales;
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, propietarios, arrendatarios, proveedores, para las finalidades antes mencionadas;
- Transferir la información recolectada a distintas áreas de LA COPROPIEDAD, cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros);

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO	PDP 01
		VIGENTE DESDE	Junio 15 de 2019
		VERSION	01

Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;

- Registrar sus datos personales en los sistemas de información de LA COPROPIEDAD y en sus bases de datos comerciales y operativas;
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de LA COPROPIEDAD.

#### **4.2. Respeto a los datos personales de Propietarios, Arrendatarios, Residentes o tenedor de unidad privada a cualquier título:**

- a) Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de propietarios y arrendatarios de unidades privadas de LA COPROPIEDAD;
- b) Para cumplir las obligaciones contraídas para con LA COPROPIEDAD, o por esta, conforme el giro social;
- c) Enviar información sobre cambios en las condiciones de las actividades o servicios establecidos para el desarrollo y funcionamiento de LA COPROPIEDAD;
- d) Para integrar el registro de propietarios o usuarios de LA COPROPIEDAD;
- e) Enviar información sobre las diferentes situaciones que conforme el giro de LA COPROPIEDAD, deben ser trasladadas o conocidas por sus usuarios a cualquier título; y de esta manera garantizar el cumplimiento, fiel, real y eficiente de los fines sociales de LA COPROPIEDAD;
- f) Para el fortalecimiento de las relaciones con las personas vinculadas con LA COPROPIEDAD, mediante el envío de información relevante;
- g) 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;
- h) Para mejorar, promocionar y desarrollar las actividades de LA COPROPIEDAD;
- i) Permitir que compañías vinculadas a LA COPROPIEDAD, con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado tratamiento de los datos personales tratados, contacten al Titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés;
- j) Controlar el acceso a las oficinas y/o instalaciones de LA COPROPIEDAD, y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas.

#### **5.3. Respeto a los datos personales de contratistas o proveedores:**

- a) Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad;
- b) Desarrollar las actividades propias de la gestión administrativa de personal (contratistas) dentro de LA COPROPIEDAD, tales como honorarios, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar, las relativas al SG-SST, y en general, las derivadas de la relación contractual vinculante, que dé lugar a suministro de información.
- c) Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato;
- d) Notificar a contactos autorizados en caso de emergencia o situación imprevista alguna que tenga lugar durante la prestación del servicio o con ocasión o desarrollo del mismo;
- e) Coordinar el desarrollo profesional contratistas y/o, el acceso a los recursos informáticos y dar soporte para su utilización;
- f) Planificar actividades al interior de LA COPROPIEDAD, o por parte de los integrantes de lamisma;
- g) Promover la participación de los contratistas, en los planes, programas que se establezcan, conforme el giro del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, o demás programas que se implementen;

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO	PDP 01
		VIGENTE DESDE	Junio 15 de 2019
		VERSION	01

h) En general, comunicar, todo asunto o materia que se derive de la relación contractual vinculante,

**Parágrafo 1.-** Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, en este orden, se informará de la calidad de dichos datos sensibles y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado. Tenga en cuenta que por tratarse de datos sensibles usted no está obligado a autorizar su tratamiento.

**Parágrafo 2.- La información recaudada corresponde:** a. Nombre del Proveedor o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico; b. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico; c. Nombre del gerente o coordinador de ventas, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico; d. Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico; e. Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio; f. Información tributaria; g. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

## 5 DESARROLLO DE LA POLÍTICA

**CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**, incorpora en todas sus actuaciones el respeto por la protección de datos personales. En consecuencia, solicitará desde el ingreso del dato, autorización para el uso de la información que reciba para las finalidades propias de su objeto misional.

Así mismo, se respeta los principios establecidos en la ley y atenderá en sus actuaciones y manejo de información de datos personales las finalidades que se deriven de la recolección de los mismos.

Se dará a conocer a todos sus usuarios los derechos que se derivan de la protección de datos personales.

## 6 ESTRATEGIAS

### 6.1 Tratamiento.

Para el adecuado tratamiento y protección de los datos personales, trabaja tres perspectivas básicas que tienen como fin desarrollar políticas particulares de tratamiento de datos de acuerdo con lo previsto en la ley 1581 de 2012 y demás normativa que la complementa, modifique o derogue, estas perspectivas son:

- Perspectiva Jurídica
- Perspectiva Tecnológica
- Perspectiva Organizacional

### 6.2 Divulgación y Capacitación

**CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**, definirá los procesos de divulgación y capacitación del contenido de esta Política a través de su representación legal.

### 6.3 Organización interna y Gestión de riesgos.

**CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**, definirá cualquier acción relativa a la protección de datos personales, por conducto de su representación legal, quien tiene a su cargo esta atribución funcional.

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO	PDP 01
		VIGENTE DESDE	Junio 15 de 2019
		VERSION	01

## 7 DEFINICIONES

Para los propósitos de este documento se aplican los siguientes términos y definiciones:

- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable del tratamiento de datos personales, dirigida al Titular de dichos datos, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de dichos datos.
- **Bases de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
- **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.
- **Dato Sensible:** Corresponde a aquel dato que afecta 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.
- **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 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 tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Oficial de Protección de Datos:** Es el rol dentro de la organización que tendrá como función la vigilancia y control de la Política bajo el control de la representación legal.

## 8 PRINCIPIOS RECTORES

- **Principio de Legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la



## POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	PDP 01
VIGENTE DESDE	Junio 15 de 2019
VERSION	01

Constitución Política y la ley, la cual debe ser informada al Titular.

- **Principio de 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.
- **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable de dicho tratamiento o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de las disposiciones constitucionales y legales. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. 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 conforme a la citada ley.
- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la ley se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

## 9 CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

### 9.1 Datos Personales Sensibles

Los datos sensibles son aquellos datos 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.

### 9.2 Tratamiento de Datos Personales Sensibles.

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

- 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.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, o dentro del marco de procesos de mejoramiento, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO	PDP 01
		VIGENTE DESDE	Junio 15 de 2019
		VERSION	01

titulares.

### 9.3 Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes.

Los menores de edad son Titulares de sus datos personales y por lo tanto portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política y en concordancia con el Código de la Infancia y la Adolescencia, los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y por lo tanto, deben ser observados con especial cuidado. Conforme lo señalado en la Sentencia C-748 de 2011, las opiniones de los menores deben ser tenidas en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos.

**CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**, se compromete a respetar los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

## 10 CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE BASES DE DATOS

Las bases de datos se clasificarán de la siguiente manera:

### 10.1 Bases de datos Confidenciales:

Son bases de datos o ficheros electrónicos con información confidencial la cual trata el modelo de negocio de **CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**, es el caso de datos financieros, bases de datos del personal, bases de datos con información sensible sobre directivos, proveedores etc.

### 10.2 Bases de datos con Información Sensible:

Son los datos 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. En **CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**, el acceso a este tipo de información es restringido y únicamente será conocido por un grupo autorizado de funcionarios, cuyo manejo se dispone única y exclusivamente para los fines del objeto social.

### 10.3 Bases de datos con Información Pública:

Son las bases de datos que contienen datos públicos calificados como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y que no son calificados como datos semiprivados, privados o sensibles. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

## 11 PRERROGATIVAS Y DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a su condición de responsable del

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO	PDP 01
		VIGENTE DESDE	Junio 15 de 2019
		VERSION	01

tratamiento.

- Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada, salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- Recibir información por parte de **CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**, previa solicitud, respecto del uso dado a sus datos personales.
- Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente, previo trámite de consulta o requerimiento ante el responsable del tratamiento.
- Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales vigentes.
- Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## 12 POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

### 12.1 Generalidades Sobre la Autorización

**CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**, solicitará la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio, como por ejemplo un contrato o de un documento específico para tal efecto. En todo caso, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos también se informará mediante el mismo documento específico o adjunto. Se informará al titular de los datos, lo siguiente:

- El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- Los canales en los cuales podrá formular consultas y/o reclamos.

### 12.2 Garantías del Derecho de Acceso

**CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**, garantizará el derecho de acceso, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de este, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales.

### 12.3 Consultas

Los Titulares de los datos personales o sus causahabientes, podrán consultar sus datos personales que reposan en la base de datos. En consecuencia, garantizará el derecho de consulta, suministrando a los Titulares de datos personales, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales, se garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que se encuentren en operación.

Independientemente del mecanismo que se implemente para la atención de solicitudes de consulta, estas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO	PDP 01
		VIGENTE DESDE	Junio 15 de 2019
		VERSION	01

el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual, en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Las consultas que se efectúen respecto a datos personales deberán ser remitidas mediante un correo electrónico a la siguiente dirección [admon@conjuntomoraika.com](mailto:admon@conjuntomoraika.com)

#### 12.4 Reclamos

El Titular o sus causahabientes 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 normativa sobre Protección de Datos Personales, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento.

El reclamo deberá ser presentado por el Titular de los datos personales, mediante comunicación dirigida a [admon@conjuntomoraika.com](mailto:admon@conjuntomoraika.com). En este formato el Titular deberá indicar si desea que sus datos sean actualizados, rectificadas o suprimidos o bien si desea revocar la autorización que se había otorgado para el tratamiento de los datos personales. Para efectos de reclamos, el Titular deberá tener en cuenta lo previsto en el artículo 15 de la ley 1581 de 2012.

Si el reclamo estuviese incompleto, el Titular lo puede completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que se subsanen 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.

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

Una vez recibido el reclamo completo, el término máximo para atenderlo 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.

#### 12.5 Rectificación y Actualización de Datos

**CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**, tiene la obligación de rectificar y actualizar, a solicitud del Titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados. Al respecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- Tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al Titular de los datos. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.
- Podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos, que se pondrán a disposición de los interesados en la página web o solicitándolos mediante correo electrónico a la dirección [admon@conjuntomoraika.com](mailto:admon@conjuntomoraika.com)

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO	PDP 01
		VIGENTE DESDE	Junio 15 de 2019
		VERSION	01

## 12.6 Supresión de Datos

El Titular de datos personales tiene el derecho, en todo momento, a solicitar la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normativa vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo a lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la organización.

El derecho de supresión no es un derecho absoluto y el responsable del tratamiento de datos personales puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- El Titular de los datos tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

## 12.7 Revocatoria de la Autorización

Todo Titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de estos siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, se establecerán mecanismos sencillos que le permitan al Titular revocar su consentimiento. Existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:

- Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que debe dejar de tratar por completo los datos del Titular.
- Sobre ciertas finalidades consentidas como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. En este caso, se deberá dejar de tratar parcialmente los datos del Titular. Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.

## 12.8 Contratos

En los contratos laborales, incluirá cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del titular. También incluirá la autorización de que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados a terceros con los cuales tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas o actividades tercerizadas. En estas cláusulas se hará mención a esta Política.

En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, le suministrará dichos datos siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del titular para esta

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO	PDP 01
		VIGENTE DESDE	Junio 15 de 2019
		VERSION	01

transferencia. Dado que en estos casos los terceros son encargados del tratamiento de datos, sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por y delimitan de manera precisa el uso que dicho terceros le pueden dar a los datos.

### 12.9 Transferencia de Datos Personales a Terceros Países

La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del Titular.

### 13. USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO.

Los datos personales son utilizados para: a. Ejecución del contrato suscrito con cualquiera de la Compañía. b. Pago de obligaciones contractuales. c. Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma. d. Soporte en procesos de auditoria externa/interna. e. Envío/Recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente. f. Registro de la información de los candidatos, clientes, empleados y proveedores en la base de datos; g. Contacto con candidatos, clientes, empleados o proveedores para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional que tenga lugar. h. Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes como Responsable de la información y datos personales, le corresponde a **CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**. i. Con propósitos de seguridad o prevención de fraude. j. Para proporcionarle un efectivo servicio al cliente. k. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre usted y **CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA** Si usted nos proporciona Datos Personales, ésta información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la Compañía salvo que (i) usted nos autorice expresamente a hacerlo, (ii) sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado, (iii) con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios, (iv) sea divulgada a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos de mercadeo conjunto, (v) tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de restructuración, o (vi) según sea requerido o permitido por la ley. A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, sus datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda. **CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA** podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente subcontratamos con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, advertimos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, les prohibimos el uso de su información personal para fines propios y les impedimos que divulguen su información personal a otros. Adicionalmente, le informamos que una vez cese la necesidad de tratamiento de sus datos, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de **CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA** ó archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley. Dichos datos no serán eliminados a pesar de la solicitud del titular, cuando la conservación de los mismos sea necesaria para el cumplimiento de una obligación o contrato, se mantendrán en nuestro sistema como inactivos

### 14 REGLAS GENERALES APLICABLES

**CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIIKA**, establece las siguientes reglas generales para la protección de datos personales y sensibles, como en el cuidado de bases de datos, ficheros electrónicos e información personal:

- Garantizará la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO	PDP 01
		VIGENTE DESDE	Junio 15 de 2019
		VERSION	01

- El representante legal será quien tendrá como objetivo ejecutar y diseñar la estrategia para que la presente Política se cumpla.
- Tomará todas las medidas técnicas necesarias para garantizar la protección de las bases de datos existentes. En los casos que la infraestructura dependa de un tercero, se cerciorará que la disponibilidad de la información como el cuidado de los datos personales y sensibles sea un objetivo fundamental.
- Se realizará auditorías y control anual para garantizar la correcta implementación de la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- Es responsabilidad de los empleados y colaboradores de reportar cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, comercialización de datos, uso de datos personales de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, o conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona.
- A fin de garantizar la protección de la información personal, se adoptará, en sus portales transaccionales, todos los mecanismos para garantizar la confidencialidad de la información.
- La Representación Legal, deberá identificar e impulsar las autorizaciones de los Titulares, los avisos de privacidad, los avisos en el website de la copropiedad, las campañas de sensibilización, las leyendas de reclamo y demás procedimientos para dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012 y demás normativa que la complementa, modifique o derogue.

## 15 FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 15.1 Los Responsables

Es Responsable del tratamiento de datos personales "la persona natural o jurídica, pública o privada, que [...] decida sobre la base de datos y/o tratamiento de datos". De esta manera, el Responsable es el que define los fines y los medios del tratamiento de datos personales y garantiza el cumplimiento de los requisitos de ley.

El representante legal es el responsable de adoptar las medidas necesarias para el buen tratamiento de los datos personales.

### 15.2 Los Encargados

Es Encargado del tratamiento de datos personales "la persona natural o jurídica, pública o privada, que [...] realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento". Esto supone que, para cada tratamiento de datos, se hayan definido sus respectivos encargados y que éstos actúen por instrucción precisa de un Responsable.

### 15.3 El Despliegue Interno de la Política de Protección de Datos

A partir de la adopción de la presente Política, establecerá:

- **Términos y condiciones de uso de herramientas informáticas externas:** Autorregulación de los principios y las reglas consagradas en la ley 1581 de 2012, dirigidos específicamente a proteger el derecho de hábeas data de clientes, usuarios y en general toda persona natural que interactúe con un aplicativo informático (elemento que gestione información bien sea física o electrónica).
- **Oficial de Protección de Datos:** En cumplimiento del deber legal consagrado en el artículo 17 de la ley 1581 de 2012, relativo a la necesidad de asignar unas responsabilidades directas a un sujeto dentro de la Organización, se crea el rol de Oficial de Protección de Datos Personales, en cabeza del Representante

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO	PDP 01
		VIGENTE DESDE	Junio 15 de 2019
		VERSION	01

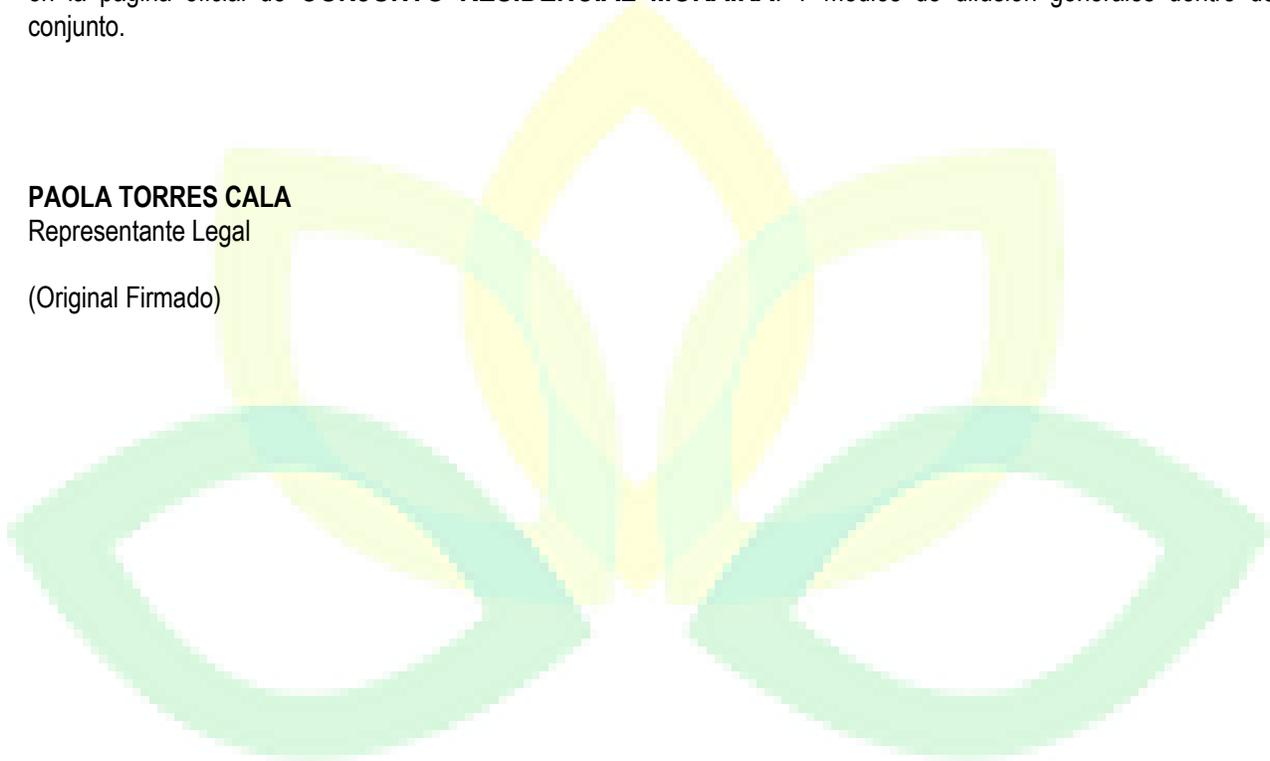
Legal, quien articulará todas las acciones para el efectivo cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales de la organización.

## 16 VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación, siendo el día quince (15) de junio de 2019, publicada en la página oficial de **CONJUNTO RESIDENCIAL MORAİKA**. Y medios de difusión generales dentro del conjunto.

**PAOLA TORRES CALA**  
Representante Legal

(Original Firmado)



**MoraiKa**