	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 1 de 13

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. GENERALIDADES

El presente documento establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de JURI CONSTRUCTORES LTDA, actuando como empresa privada (en adelante la EMPRESA), en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1074 de 2015 (Capítulo 25) y demás normas que rigen la Protección de Datos Personales, o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen y en especial, garantizar el derecho de Hábeas Data de los Titulares de Datos Personales.

2. ALCANCE

La presente Política de Privacidad es aplicable tanto a JURI CONSTRUCTORES LTDA en calidad de Responsable del Tratamiento y a sus empleados directos e indirectos, como a todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas a quienes Transmita o Transfiera Datos Personales de los Titulares que comprenden los Grupos de Interés del Responsable del Tratamiento, cuando estos realicen algún Tratamiento sobre los mismos.

3. RESPONSABLE

RAZÓN SOCIAL	JURI CONSTRUCTORES LTDA
DOMICILIO	Cali
DIRECCIÓN	Calle 30 A No. 11 B -79
CORREO ELECTRÓNICO	gerencia@juriconstructores.com
TELÉFONO FIJO	2-4451844


4. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entenderá por:

ADOLESCENTE: Personas entre 12 y 18 años de edad (Código de la Infancia y de la Adolescencia, artículo 3).

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de Datos Personales para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales, la cual puede ser recolectada de manera (i) escrita, (ii) oral o (iii) mediante conductas inequívocas, que permitan concluir de manera razonable que este otorgó la autorización.

AVISO DE PRIVACIDAD: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable del Tratamiento, que se pone a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos

	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 2 de 13

personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales físico o electrónico (digital) que sea objeto de Tratamiento manual o automatizado.

DATOS PERSONALES: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. La naturaleza de los Datos Personales puede ser pública, semiprivada, privada o sensible.

DATO PRIVADO: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

DATO PÚBLICO: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. 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, que no estén sometidos a reserva.


DATOS SENSIBLES: Son aquellos que afectan la intimidad del Titular de Datos Personales 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 (huella dactilar, el iris del ojo, voz, forma de caminar, palma de la mano o los rasgos del rostro, fotografías, videos, entre otros).

A los Datos Personales de Niños, Niñas y/o Adolescentes, se les aplicarán las mismas normas y procedimientos que a los Datos Sensibles, y no se le dará Tratamiento alguno que pueda vulnerar o amenazar su desarrollo físico, mental y emocional.

DATOS SEMIPRIVADOS: Son aquellos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Se entiende por dato semiprivado, entre otros, la información relacionada con seguridad social y con el comportamiento financiero y crediticio.

DERECHO DE HABEAS DATA: Conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, es el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

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.

	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 3 de 13

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entienden como Encargados del Tratamientos los reportados en el Registro Nacional de Bases de Datos.

GRUPOS DE INTERÉS: Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entenderán como Grupos de Interés todos los grupos de personas naturales respecto de las cuales el Responsable del Tratamiento y/o los Encargados del Tratamiento realicen algún Tratamiento de Datos Personales.

NIÑO O NIÑA: Personas entre los 0 y 12 años (Código de la Infancia y de la Adolescencia, artículo 3).

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Persona o Área Responsable de atender las Quejas y Reclamos que se presenten en materia de Protección de Datos Personales, designada en la Política de Privacidad.

PQR'S: Peticiones, consultas y reclamos en materia de Protección de Datos Personales.

PROTECCIÓN DE DATOS: son todas 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.

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.

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entiende como Responsable del Tratamiento a JURI CONSTRUCTORES LTDA.


TITULAR: Para los efectos de la Ley 1266 de 2008, es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías consagrados en dicha Ley y las normas que la complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen. Para los efectos de la Ley 1581 de 2012, es la 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, actualización, uso, circulación, Transferencia, Transmisión o supresión.

5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 4 de 13

Los siguientes, son los Principios Rectores en materia de Protección de Datos Personales, y aplicarán al Tratamiento que realicen el Responsable de Tratamiento, sus empleados y todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas a quienes Transmita o Transfiera Datos Personales de los Titulares que comprenden sus Grupos de Interés, cuando estos realicen algún Tratamiento sobre los mismos:

A.- Principio de Legalidad: El tratamiento de datos personales en Colombia es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

B.- Principio de Finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo a la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular de manera precisa y previa al titular para que este exprese su consentimiento.

C.- 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.

D.- 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.


E.- Principio de Transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

F.- Principio de Acceso y Circulación Restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o 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 ley.

G.- Principio de Seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado 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.

H.- 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 finalizar 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 actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 5 de 13

I.- Protección especial de Datos Sensibles: La empresa no recolectará ni tratará datos personales ligados exclusivamente a ideologías políticas, afiliación sindical, creencias religiosas, vida sexual, origen étnico y /o datos de salud, salvo autorización expresa del titular o por expresa disposición legal.


Ninguna actividad de la empresa, estará condicionada a que el titular suministre datos personales sensibles, excepto cuando sea imperioso por redundar en beneficio del titular de la información o en razón a que la situación específica así lo requiere.

6. TRATAMIENTO A LOS CUALES SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SUS FINALIDADES

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, el Responsable del Tratamiento directamente o a través de Encargados del Tratamiento, podrá recolectar, almacenar, usar, circular, actualizar, suprimir o realizar cualquier otro tipo de Tratamiento sobre los Datos Personales de sus Grupos de Interés, ajustándose en todo momento a lo dispuesto por las normas vigentes y para las finalidades que se describen a continuación:

5.1. FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE TODOS LOS GRUPOS DE INTERÉS

- Almacenamiento de información y/o Datos Personales en archivos físicos o servidores propios y/o de terceros, ubicados dentro o fuera del país, en países considerados por la Superintendencia de Industria y Comercio como seguros o aquellos que no lo sean, siempre y cuando los Encargados del Tratamiento que almacenen la información contengan políticas de confidencialidad, privacidad y protección y custodia de la información y se suscriba con estos un Contrato de Confidencialidad y Transmisión de Datos Personales.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Análisis y elaboración de programas que generen un impacto social para los Grupos de Interés del Responsable del Tratamiento.
- Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos.
- Elaboración y materialización de encuestas y entrevistas.
- Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la presente Política de Privacidad, el objeto social del Responsable del Tratamiento o aliados estratégicos, publicidad, marketing, promociones, eventos, comercialización y promoción de productos y/o servicios, concursos y campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, de fidelización, rifas, juegos y espectáculos, actualizaciones de contenido en el sitio web, alianzas y beneficios, a través de los datos de contacto profesionales, empresariales y/o personales de los Titulares, incluyendo, pero sin


	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 6 de 13

limitarse a teléfono fijo y/o móvil, correo físico y/o electrónico, mensajes de texto SMS y/o MMS, redes sociales, medios electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación.


- Controles, estadísticas internas e históricas de las relaciones mantenidas con los Titulares de los diferentes Grupos de Interés.
- Registro y control de acceso e ingreso a las instalaciones del Responsable del Tratamiento y monitoreo mediante videovigilancia.
- Soporte en procesos de auditorías internas y/o externas, revisorías fiscales, asesorías, consultorías e implementación de planes de mejora.
- Cumplimiento de normas vigentes.
- Reportes a autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Atención y seguimiento de requerimientos realizados por autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Atención y seguimiento de requerimientos realizados por organismos de control sobre Datos no Sensibles, Privados y/o Sensibles.
- Elaboración y presentación de demandas y denuncias ante las autoridades competentes, así como ejercer el derecho de defensa en cualquier procedimiento administrativo y/o proceso judicial.
- Gestión de procedimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control de la compañía
- Cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos entre el Responsable del Tratamiento y los Titulares, o con los contratantes o empleadores de estos.
- Comunicaciones internas o externas.
- Expedición de pólizas de seguro.
- Gestión financiera, fiscal, económica y contable, creación de terceros y registro en las bases de datos del Responsable del Tratamiento.
- Gestión administrativa para el diseño, elaboración e implementación de estrategias y metas para optimizar recursos económicos y humanos, control, seguimiento planeación.
- Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
- Remisión de información a los Titulares, relacionada con el objeto social del Responsable del Tratamiento o de sus aliados estratégicos.
- Atención de PQR's presentadas por los Titulares o por quienes acrediten legitimación para hacerlo.
- Finalidades indicadas en la autorización otorgada por el Titular y/o en los Avisos de Privacidad.

5.2.FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ASPIRANTES, EMPLEADOS DIRECTOS E INDIRECTOS, ACTIVOS E INACTIVOS Y SUS FAMILIAS

- Recolección de hojas de vida directamente del Titular o de terceras personas naturales o jurídicas que las remitan, bien sea de manera independiente, o por Encargo del Responsable del Tratamiento.

	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 7 de 13


- Desarrollo del proceso de selección y promoción de personal, análisis de hojas de vida, validación de títulos, verificación de antecedentes disciplinarios, referencias laborales y/o personales, entrevistas y pruebas médicas, psicotécnicas y de competencias que se requieran.
- Conservación de hojas de vida y resultados de los procesos de selección para futuros procesos de vinculación de personal y/o por cumplimiento de norma legal vigente.
- Vinculación laboral, suscripción de contratos y acuerdos de modificación de contratos laborales, de trabajo temporal, de prestación de servicios y de aprendizaje.
- Registro de información de empleados directos e indirectos, activos e inactivos, pensionados y de sus familias, para el desarrollo de las actividades de afiliación, traslado y pago de seguridad social y parafiscales, nómina, primas y bonificaciones, horas extra, cesantías, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones.
- Expedición de certificaciones laborales y de prácticas laborales.
- Actividades de clima, cultura organizacional y bienestar de los empleados directos e indirectos y sus familias.
- Gestión y concesión de permisos, licencias y autorizaciones.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, procesos disciplinarios, descargos y despidos con o sin justa causa.
- Cumplimiento de obligaciones del Responsable del Tratamiento, en virtud de las normas legales vigentes.
- Capacitación y formación al personal directo e indirecto y practicantes.
- Evaluaciones de competencias y desempeño.
- Descuentos al salario permitidos en normas vigentes y práctica y registro de embargos por requerimiento de autoridad competente.
- Entrega de dotación reglamentaria.
- Contratación con terceros de servicios que beneficien a los empleados directos e indirectos y sus familias.
- Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente, entre otras, recopilación y análisis de información de salud, encuestas sociológicas y perfil socio demográfico de los empleados directos e indirectos, activos e inactivos.
- Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de los empleados directos e indirectos.
- Suministro de información a Contratistas y Proveedores, para la ejecución de los contratos suscritos entre estos y el Responsable del Tratamiento.
- Control de horarios.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo del Responsable del Tratamiento y cuentas de correo electrónico.

	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 8 de 13

- Creación y control de acceso y modificación de documentos almacenados en carpetas compartidas.
- Custodia y gestión de información y bases de datos.
- Identificación y seguimiento de riesgos en la salud y seguridad en el trabajo, ingresos y egresos de personal, nómina y ascensos.
- Realización de programas de promoción y prevención en salud y riesgos laborales.
- Reporte y seguimiento a accidentes de trabajo y enfermedades laborales y no laborales.
- Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito.
- Transferencia de comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y constancia de capacitaciones realizadas a los colaboradores, remitida a los Contratantes del Responsable del Tratamiento, cuando se requiera para el pago de bienes y/o servicios prestados por éste último en calidad de Contratista y/o Proveedor.

5.3. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES, PROSPECTOS Y SUS COLABORADORES


- Análisis de comportamiento y segmentación del mercado.
- Ofrecimiento y cotización de bienes y/o servicios del Responsable del Tratamiento y/o de sus aliados estratégicos.
- Estudios estadísticos de comportamiento de riesgo crediticio.
- Suscripción, modificación y ejecución de contratos, promesas de compraventa, modificaciones, cesiones, entre otros.
- Elaboración de diferentes documentos relacionados con el proceso de compra, pagos o ajustes a negociaciones iniciales.
- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Gestión de cobro de cartera y de facturación de los bienes y/o servicios contratados
- Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.
- Actualización de saldos, reintegro de valores cobrados en caso de venta de cartera o paz y salvo del cliente final.
- Fidelización de clientes, análisis de perfiles, prospección comercial.
- Histórico de relaciones comerciales.
- Envío de datos a entidades bancarias para evaluación de créditos, a notarias para procesos de escrituración, avalúos y estudios de títulos y reporte a empresas de servicios públicos para cambio de suscriptor de facturas.
- Transmisión y Transferencia de datos de contacto a los Encargados del Tratamiento, Contratistas y Proveedores y/o Aliados estratégicos, para que Traten los Datos Personales del Titular, para los fines indicados en la Presente Política de Privacidad.
- Evaluación de la calidad de los bienes y/o servicios prestados por el Responsable del Tratamiento.
- Custodia y gestión de información y bases de datos.

	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 9 de 13

5.4. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y SUS COLABORADORES

- Solicitud, recolección y análisis de cotizaciones y/u ofertas.
- Participación en procesos de licitación y/o contratación directa.
- Suscripción de contratos y elaboración de actas, emisión de órdenes de compra y/o de servicios, para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Verificación y seguimiento al cumplimiento del contrato.
- Solicitud de referencias y certificados de terceros.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Gestión de facturación y pago por los productos y/o servicios, pago de retención de garantía y anticipos.
- Gestión de cobro de garantías.
- Evaluación y calificación de los Contratistas y Proveedores.
- Contacto con los Proveedores y Contratistas o sus colaboradores, para el desarrollo de los contratos suscritos u órdenes de servicio y/o compra emitidas, hasta su terminación.
- Verificación del pago de salarios y prestaciones sociales de los Contratistas y Proveedores y de sus colaboradores y pago de aportes al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción.
- Verificación de cumplimiento de normas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente – SSTA.
- Verificación de cumplimiento de las normas que rigen la Protección de Datos Personales.
- Control de inventarios para gestión del suministro, el almacenamiento y la accesibilidad de los productos.
- Histórico de relaciones comerciales.
- Expedición de referencias comerciales.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención y exclusiones.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo del Responsable del Tratamiento y cuentas de correo electrónico.
- Administración de sistemas de información.
- Validación y generación de referencias.
- Efectuar capacitaciones a los proveedores y contratistas.
- Solicitar asesoría sobre productos de las obras.
- Ejecución de actividades culturales y de bienestar, programas, reuniones, comités, capacitaciones y eventos con los proveedores y contratistas.
- Gestión de compra de bienes y/o servicios.

5.5. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SOCIOS O ACCIONISTAS Y MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA


	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 10 de 13

- Convocatoria a asambleas de accionistas o juntas de socios.
- Garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de los socios o accionistas.
- Cumplimiento de normas legales.
- Envío de información relacionada con las actividades propias del Responsable del Tratamiento.
- Elección de Miembros de Junta Directiva principales y suplentes.
- Convocatoria a Junta Directiva.
- Pago de honorarios a Miembros de Junta Directiva.
- Modificaciones, adiciones y cambios en general relacionados con aspectos legales y accionarios.
- Registros notariales.
- Gestión de pago de dividendos y utilidades de socios o accionistas.
- Solicitud de créditos y expedición de pólizas.
- Verificación de datos, referencias y requisitos legales y financieros.
- Custodia y gestión de información y bases de datos.
- Registro de acciones o cuotas sociales y obligaciones.
- Efectuar capacitaciones.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, son derechos de los Titulares de Datos Personales, los siguientes:

- 1.- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la empresa o a los encargados. Este derecho se podrá ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que 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, 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.
- 3.- Ser informado por la empresa o el encargado, previa solicitud, respecto del uso que 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 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicione o complementen.
- 5.- 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

	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 11 de 13

procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que la empresa o el encargado ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.


6.- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

7. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Empresa deberá:

- 1.- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 2.- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- 3.- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 4.- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir sus adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 5.- Garantizar que la información que se suministre al encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 6.- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- 7.- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar al encargado.
- 8.- Suministrar al encargado, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- 9.- Exigir al encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- 10.- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- 11.- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 12.- Informar al encargado cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 12 de 13

13.- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.


14.- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

15.- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Es deber del Encargado del Tratamiento:

1. Cumplir en el desarrollo de las actividades contratadas, con la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, así como con todos aquellos procedimientos, guías y/o directrices que imparta el Responsable del Tratamiento en materia de Protección de Datos Personales.
2. Adoptar, según instrucciones del Responsable del Tratamiento, todas 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.
3. Implementar una Política de Protección de Datos Personales que se ajuste a lo dispuesto por las normas que regulan la materia.
4. Dar Tratamiento a los Datos Personales conforme a las instrucciones que reciba expresamente del Responsable del tratamiento, absteniéndose de usarlos para fines distintos a los contratados.
5. Abstenerse de suministrar, ceder o comercializar los Datos Personales con terceras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, salvo que la misma sea de naturaleza pública sin sujeción a reserva, o sea requerida por una autoridad competente en el ejercicio de sus funciones legales.
6. Guardar estricta confidencialidad respecto de los datos de carácter personal a que tuvieran acceso en ejercicio de las actividades contratadas, así como a cumplir diligentemente el deber de guardia y custodia sobre los mismos durante todo el término vigencia del contrato y aún después de producida la terminación.
7. Acceder o consultar la información o Datos Personales que reposen en las Bases de Datos del Responsable del Tratamiento únicamente cuando sea estrictamente necesario para el ejercicio de las actividades contratadas.
8. Reportar al Responsable del Tratamiento de manera inmediata a su materialización o al momento en que llegaren a su conocimiento, por los conductos y medios establecidos por este,

	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 13 de 13


cualquier incidente o amenaza de incidente que afecte o pueda llegar a afectar directa o indirectamente la protección de datos personales.

9. Garantizar en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del el Derecho de Hábeas Data de los Titulares, así como el debido proceso en caso de presentarse PQR's en materia de Protección de Datos Personales.
10. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012.
11. Actualizar la información reportada por el Responsable del Tratamiento, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
12. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
13. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
14. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
16. En caso de recolectar datos por cuenta del Responsable de Tratamiento, requerir la autorización de los Titulares, en los casos en los que se requiera, conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012, y demás normas que la complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen.

9. PERSONA O ÁREA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE PQR

La persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, será la persona que asuma las funciones de Jefe de Recursos Humanos, o el cargo que reemplace sus funciones, quien ejercerá las funciones de Oficial de Protección de Datos Personales

PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS

	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 14 de 13

Los Titulares o aquellas personas que se encuentren legitimadas por normas vigentes, pueden presentar Peticiones, Consultas y Reclamos a través de los siguientes canales, establecidos por el Responsable del Tratamiento para la atención de PQR's:

CANALES DE ATENCIÓN PARA TODOS LOS GRUPOS DE INTERÉS	
PÁGINA WEB	www.juriconstructores.com

CANALES DE ATENCIÓN SOLO PARA EMPLEADOS DIRECTOS	
DIRECCIÓN	Carrera 37 A No. 5 B2 – 64

Las siguientes, son las personas facultadas para presentar PQR's, conforme a lo dispuesto por el artículo 2.2.2.25.4.1. del Decreto 1074 de 2015:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro, siempre que medie la aceptación por parte del Titular, de lo cual, se deberá presentar constancia en la solicitud.


Los derechos de los Niños, Niñas o Adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Las peticiones serán resueltas dentro del término establecido en la Ley 1755 de 2015, y las consultas y reclamos, dentro de los términos establecidos en las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, o aquellas que las sustituyan, modifiquen o deroguen.

10. PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN Y RESPUESTA DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS.

Las PQR's deberán ser formuladas por escrito o por correo electrónico, de acuerdo a la información contenida en este documento, y deberán contener, al menos, la siguiente información:

1. La designación de la entidad o empresa a la que se dirige.
2. Nombre e identificación del Titular del Dato Personal, y de la persona que presenta la PQR, en caso de ser persona diferente al Titular.
3. Documentos que acrediten la calidad bajo la cual actúa quien presente la PQR.

	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 15 de 13

4. Petición concreta y precisa de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación, supresión, oposición al tratamiento y/o revocatoria del consentimiento. En cada caso la petición deberá estar razonablemente fundamentada para que el Responsable del Tratamiento y/o los Encargados del Tratamiento puedan dar una respuesta de fondo.
5. Dirección física y/o electrónica para notificaciones.
6. Documentos que soportan la solicitud, si a ello hay lugar.
7. La firma de quien presente la PQR.

Si la Consulta o el Reclamo resultan incompletos, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes 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 mismo.

En caso de que quien 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, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.


El término máximo para atender las Consultas es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la Consulta. Cuando no fuere posible atender la Consulta 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 cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

El término máximo para atender los Reclamos es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la Consulta y/o 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.

11. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

La Presente Política de Privacidad regirá a partir del 01 de Octubre de 2017.

Las Bases de Datos sujetas a Tratamiento por parte del Responsable del Tratamiento, serán las que se inscriban en el Registro Nacional de Bases de Datos y estarán vigentes mientras subsistan las finalidades para las cuales se recolectaron los datos y/o el término que establezca la ley.

	JURI CONSTRUCTORES LTDA	Versión (1)
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 16 de 13

El Responsable del Tratamiento se reserva el derecho de modificar en cualquier momento la presente Política de Privacidad. En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de la misma, en relación con la identificación del Responsable del Tratamiento y a la finalidad del Tratamiento de los Datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la Autorización, el Responsable del Tratamiento comunicará estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas y requerirá una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.