

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	Versión: 07
		Código: DE-PL-01
		Vigente: 01 febrero 2021

FECHA	MODIFICACIÓN
01/02/2021	Creación
02/04/2020	Se modifica la codificación HSES-POL-02 por DE-PL-04 se reemplazó el subproceso de Desarrollo humano organizacional por el proceso administrativo y financiero versión 1.
18/08/2021	Actualización de la dirección de la empresa en Madrid Cundinamarca.
16/09/2021	Cambio de codificación de DE-PL-04 a DE-PL-01
20/10/2021	Cambio del contenido de la política.
12/04/2024	Política revisada
04/04/2025	Cambio de cargo Coordinador a Profesional HSEQ - Coordinadora a directora A&C
28/01/2026	Se incluye a Talento Humano en el trámite de solicitudes de datos personales.#7.

	Elabora	Revisa	Aprueba
Nombre.	Tania Rivera	Elizabeth Londoño	Fabio Ramirez.
Cargo.	Profesional HSEQ	Directora A&C	Director General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	Versión: 07
		Código: DE-PL-01
		Vigente: 01 febrero 2021

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por GESTIÓN DE ACTIVOS MECÁNICOS - GESTAM SAS.

2. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de GESTIÓN DE ACTIVOS MECÁNICOS - GESTAM SAS, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

3. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para GESTIÓN DE ACTIVOS MECÁNICOS - GESTAM SAS.

4. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

El tratamiento que realizará GESTIÓN DE ACTIVOS MECÁNICOS - GESTAM SAS con la información personal será la recolección, almacenamiento, uso, circulación para:

- a) Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- b) Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios de GESTAM SAS.
- c) Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- d) Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por GESTAM SAS.
- e) Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- f) Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
- g) Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- h) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por GESTAM SAS con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley (en caso de que se trate de empleados de la organización).
- i) Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- j) Prestar los servicios ofrecidos por GESTAM SAS y aceptados en el contrato suscrito.
- k) Suministrar la información a terceros con los cuales GESTAM SAS tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	Versión: 07
		Código: DE-PL-01
		Vigente: 01 febrero 2021

5. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

- Estadísticas y programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.
- Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.

7. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El proceso administrativo y financiero, junto con el área de Talento Humano, tienen a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos, según corresponda al tipo de datos tratados. Esta asignación garantiza que los datos personales de empleados, candidatos y demás titulares sean gestionados de manera segura y conforme a la normatividad vigente.

8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, GESTAM SAS presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos.
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	Versión: 07
		Código: DE-PL-01
		Vigente: 01 febrero 2021

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, GESTAM SAS 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

9. VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 20 de octubre de 2021.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

La presente política es revisada el 28 de enero de 2026.


FABIO DAVID RAMÍREZ
 Representante legal

Ultima Revisión 28-01-2026