Política de Tratamiento de Datos
GoMentory

Conforme a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y demás aplicables, **Salva Grupo Empresarial SAS.** presenta su política de tratamiento de datos personales, la cual salvaguarda los derechos a la privacidad, intimidad, buen nombre y habeas data, y será comunicada a todos los titulares de datos recolectados en el ejercicio de sus actividades profesionales, con la finalidad de hacer públicos los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, análisis, envío, actualización y supresión de los datos personales tratados.

1. Objetivo

El objetivo de este documento es establecer la Política para el Tratamiento de Datos Personales, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, y demás normas concordantes, en relación con el derecho constitucional que tienen los titulares a conocer, actualizar y rectificar los datos personales registrados en las bases de datos o archivos de **Salva Grupo Empresarial S.A.S.**

2. Responsable y encargado del tratamiento

El responsable del tratamiento de los datos personales suministrados es **Salva Grupo Empresarial S.A.S.** (en adelante "**GOMENTORY**"), con domicilio en la calle 9c 49-77 de la ciudad de Cali, Valle del Cauca, Colombia, con número de teléfono 3102076794 y correo electrónico coaching@gomentory.com.

Además, **GOMENTORY** actúa como encargado del tratamiento de datos personales en virtud de los acuerdos y convenios para compartir datos personales que suscriba con terceros con la finalidad de hacer ofertas de servicios de carácter comercial, así como para desarrollar la labor encomendada.

GOMENTORY como responsable o encargado del tratamiento de datos personales, podrá suscribir alianzas o convenios para la oferta de servicios comerciales, para lo cual ha obtenido el consentimiento previo, informado y expreso de los titulares de los datos y de los responsables del tratamiento de datos personales, garantizando de esta manera los derechos a la protección de los datos.

3. Alcance

La política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos que administre **GOMENTORY** en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales, proveniente de usuarios, clientes, empleados, proveedores, aliados comerciales, personas naturales o jurídicas, que tengan relación con la empresa.

4. Definiciones

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato personal sensible: Es una categoría especial de datos de carácter personal especialmente protegido, por tratarse de aquellos concernientes a la salud, sexo, filiación política, raza u origen étnico, huellas biométricas, entre otros, que hacen parte del haber íntimo de la persona y pueden ser recolectados únicamente con el consentimiento expreso e informado de su titular y en los casos previstos en la ley.

Dato Público: Es el dato que no es semiprivado, privado o sensible, como los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público, los cuales por su naturaleza pueden estar contenidos, entre otros, en registros y documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. Principios para el tratamiento de datos

Legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y en las demás normas que la desarrollen.

Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución 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 del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, 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, 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 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 ley.

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, 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;

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 por la ley colombiana y en los términos de la misma.

6. Derechos de los Titulares

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 el ordenamiento jurídico colombiano.

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.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

7. Autorización del Titular.

En el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.
El Responsable del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- Los derechos que le asisten como Titular;
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

El Responsable del Tratamiento deberá conservar prueba de la autorización y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

8. Casos en que no es necesaria la autorización

a) Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

b) Cuando se trate de datos de naturaleza pública.

c) En casos de urgencia médica o sanitaria.

d) En casos de tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

e) Cuando se trate de datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

9. Deberes de GOMENTORY

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

f) 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.

g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.

h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.

i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.

k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

l) Informar al Encargado del Tratamiento 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.

m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

n) 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.

o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. Consultas y Reclamos

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en la base de datos de **GOMENTORY**. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará al correo electrónico coaching@gomentory.com y será atendida conforme a los lineamientos legales.

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de **GOMENTORY** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de sus deberes, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las reglas contenidas en la ley.

11. Finalidad de los datos recolectados

a) Gestionar los datos recolectados para administrar estados de cuenta de proveedores y clientes, incluyendo la obtención de autorización para revisar pasado crediticio en centrales de riesgo.

b) Administrar y formalizar convenios y contratos comerciales, así como brindar soporte para auditorías externas e internas.
c) Reportar anualmente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), cumpliendo con las obligaciones legales.
d) Registro y soporte de la información financiera y contable en el software de **GOMENTORY**, para realizar seguimiento a las transacciones.
e) Administración de contratos de terceros proveedores de servicios y gestión de procesos de facturación y cobro para soportar la contabilidad interna y auditorías.
f) Cumplimiento de los compromisos contractuales que se suscriban con los titulares de los datos.
g) Procesos de actualización, programación y confirmación de cursos o membresías.
h) Envío de información acerca de promociones en productos.
i) Ofrecerles nuevos servicios y productos relacionados con nuestra actividad.
j) Informar sobre cambios de nuestros productos y/o servicios, con la finalidad de que los titulares de la información estén actualizados de nuestra oferta de servicios.
k) Realizar encuestas relacionadas con los servicios de la compañía con el fin de mejorar la atención y calidad en los servicios que prestamos.
l) Los datos de contratistas y proveedores se tratarán con la finalidad de atender las obligaciones que emanen de los contratos correspondientes, para efecto de verificar referencias, evaluar su desempeño así como efectuar análisis estadísticos.
m) Dentro de las actividades necesarias para el desarrollo del objeto de la empresa, se incluyen el tratamiento de datos financieros de los colaboradores o trabajadores de la compañía, para efectos del pago y las obligaciones de seguridad social, así como para las evaluaciones de desempeño y programas de capacitación.
n) Asegurar la seguridad de la información y los sistemas informáticos mediante la gestión de claves, usuarios y licencias, además de brindar soporte tecnológico para garantizar un servicio óptimo.
o) Gestionar el desarrollo y actualización de herramientas de visualización computacional.
p) Implementar controles de seguridad para el acceso a las instalaciones de **GOMENTORY** por parte de empleados y visitantes.

12. Vigencia

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su publicación, sin perjuicio de su eventual actualización en el tiempo. Las bases de datos en las que se registren los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

GOMENTORY