



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto en la **Constitución Política de Colombia**, la **Ley 1581 de 2012** y el **Decreto 1377 de 2013**, se informa a los titulares de la información que:

- **Razón social:** GILERTO CARDONA RIVERA
- **Nombre Comercial:** PRONTO-OFFICE
- **Domicilio:** Bogotá D.C., Colombia
- **Correo electrónico:** pronto2012@hotmail.com
- **Teléfono de contacto:** +57 314 443 5763
- **Actividad:** Fabricación y comercialización de tableros, carteleras y suministros.

PRONTO OFFICE actúa como **Responsable del Tratamiento** de los datos personales recolectados a través de su sitio web, formularios de contacto, canales digitales y comunicaciones comerciales.

2. MARCO LEGAL APLICABLE

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- **Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia**, que consagra el derecho a la intimidad, al buen nombre y al habeas data.
 - **Ley 1581 de 2012**, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
 - **Decreto 1377 de 2013**, que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
-

3. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Dato personal:** Información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
 - **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
 - **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
 - **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
-

4. DATOS PERSONALES RECOLECTADOS

PRONTO OFFICE podrá recolectar, almacenar y tratar, entre otros, los siguientes datos personales:

- Nombre y apellidos
- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Empresa (si aplica)
- Información suministrada voluntariamente en el mensaje del formulario de contacto

PRONTO OFFICE **no recolecta datos sensibles ni datos personales de menores de edad.**

5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recolectados serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Atender solicitudes de información, cotizaciones y contactos comerciales.
- Responder consultas realizadas a través del sitio web, correo electrónico o medios digitales.
- Gestionar relaciones comerciales y contractuales.

- Enviar información relacionada con los productos y servicios ofrecidos por PRONTO OFFICE.
 - Cumplir obligaciones legales y contractuales.
 - Mejorar la experiencia del usuario en el sitio web.
-

6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

La recolección y tratamiento de datos personales se realiza previa **autorización expresa, libre e informada del Titular**, la cual se entiende otorgada al diligenciar formularios, enviar correos electrónicos o comunicarse voluntariamente por medios digitales.

El Titular podrá **revocar dicha autorización en cualquier momento**, de conformidad con la ley.

7. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

De acuerdo con el **artículo 8 de la Ley 1581 de 2012**, el Titular de los datos personales tiene derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
 - Solicitar prueba de la autorización otorgada.
 - Ser informado sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
 - Presentar quejas ante la **Superintendencia de Industria y Comercio** por infracciones a la normativa vigente.
 - Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos.
 - Acceder gratuitamente a sus datos personales.
-

8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS

El Titular podrá ejercer sus derechos mediante solicitud enviada al siguiente correo electrónico:

 pronto2012@hotmail.com

La solicitud deberá contener como mínimo:

- Nombre completo del Titular.
- Descripción clara y precisa de la solicitud.
- Datos de contacto para recibir respuesta.

Términos de respuesta:

- **Consultas:** hasta diez (10) días hábiles.
 - **Reclamos:** hasta quince (15) días hábiles.
-

9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PRONTO OFFICE adopta medidas **técnicas, administrativas y organizativas razonables** para proteger los datos personales contra pérdida, uso indebido, acceso no autorizado, alteración o divulgación no autorizada.

10. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS

PRONTO OFFICE **no vende, cede ni transfiere datos personales a terceros**, salvo cuando sea requerido por autoridad competente o por obligación legal.

11. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su publicación y permanecerá vigente mientras subsistan las finalidades para las cuales se realiza el tratamiento de los datos.

12. ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA

El uso del sitio web de PRONTO OFFICE implica la **aceptación expresa** de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

13. Firma del Responsable del Tratamiento

En constancia de lo anterior, la presente **Política de Tratamiento de Datos Personales** es adoptada y publicada por el Responsable del Tratamiento, quien declara que su contenido cumple con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

La presente política entra en vigencia a partir de su publicación y se mantendrá vigente mientras subsistan las finalidades del tratamiento de los datos personales.

Responsable del Tratamiento de Datos Personales PRONTO-OFFICE

PRONTO -OFFICE

GILBERTO CARDONA RIVERA

Representante Legal



Firma:

Fecha: Diciembre 26 del 2025

Ciudad: Bogotá D.C., Colombia