

|                                                                                   |                                     |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|------------|
|  | CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE      | CÓDIGO  | 130.23-73  |
|                                                                                   | NIT:822003321-5                     | VERSIÓN | 2          |
|                                                                                   | CONVOCATORIA PARA PROVEER<br>CARGOS | FECHA   | 15/08/2023 |
|                                                                                   |                                     | PAGINA  | 1 de 5     |

**CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE JEFE DE OFICINA JURÍDICA Y  
DE CONTRATACIÓN  
CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ**

**EL PRESIDENTE EJECUTIVO  
DE LA  
CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ**

De acuerdo con lo establecido en los Estatutos y en el Manual de Procedimiento del Talento Humano (versión 13) y el Manual de funciones (versión 30) de la Cámara de Comercio de San José

**CONVOCA A:**

Todas las personas naturales interesadas en aspirar al cargo de **JEFE DE OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN** de la Cámara de Comercio de San José, a inscribirse presentando su hoja de vida con el lleno de todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria:

**ASPECTOS GENERALES**

**CARGO: Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |
| Nivel Jerárquico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Directivo                                  |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación |
| Nivel Salarial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel I                                    |
| Nº de Empleos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Uno (1)                                    |
| Naturaleza del Empleo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Periodo Fijo                               |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Presidencia Ejecutiva                      |
| Proceso:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Estratégico                                |
| Nº de empleos a cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Uno (1)                                    |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Presidente Ejecutivo                       |
| <b>II. PROCESO AL QUE PERTENECE EL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |
| PROCESO ESTRATEGICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |
| Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la Entidad, conceptualizando y garantizando la legalidad y coherencia en la defensa jurídica de la entidad, el proceso de gestión contractual y liderar el proceso de método alternativo y solución de conflictos. |                                            |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |
| 1. Liderar, planear, coordinar y evaluar la ejecución del proceso precontractual y contractual, en todas las etapas, según la modalidad, salvaguardar y custodiar los expedientes, para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Cámara de Comercio.                                                                                                                   |                                            |

|                                                                                   |                                     |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|------------|
|  | CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE      | CÓDIGO  | 130.23-73  |
|                                                                                   | NIT:822003321-5                     | VERSIÓN | 2          |
|                                                                                   | CONVOCATORIA PARA PROVEER<br>CARGOS | FECHA   | 15/08/2023 |
|                                                                                   |                                     | PAGINA  | 2 de 5     |

2. Apoyar la elaboración, actualización y la ejecución del plan estratégico y el plan de trabajo de la Oficina, para la toma de decisiones desde la alta dirección.
3. Servir de apoyo a la presidencia ejecutiva en la construcción y seguimiento a la planeación estratégica de la Entidad, respecto de los objetivos a corto, mediano y largo plazo y guiar su gestión mediante estrategias e indicadores que permitan el logro de los objetivos.
4. Llevar, la representación Judicial o extrajudicial en los asuntos en que la Cámara de Comercio de San José sea parte y suministrar a las instancias judiciales, las informaciones y documentos necesarios para la defensa de sus intereses e informar al presidente sobre su estado y desarrollo.
5. Emitir conceptos en materia jurídica y brindar asesoría a la Presidencia Ejecutiva y demás áreas de la cámara en las decisiones de carácter administrativo y jurídico en la aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias de la entidad, garantizando la seguridad de la información.
6. Formular políticas e implantar procesos, procedimientos, métodos, manuales e instrumentos en el ámbito jurídico, planeación y control en las materias de su competencia y necesarios para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Dirigir la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la Cámara de Comercio de San José.
8. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones.
9. Dar trámite a las peticiones, quejas reclamos y/o sugerencias dirigidas a la presidencia ejecutiva y de la oficina jurídica y elaborar un informe trimestral dándole cumplimiento a la ley de transparencia.
10. Mantener actualizado y sistematizado el registro de los procesos judiciales, política de defensa y daño antijurídico.
11. Garantizar la correcta operación de métodos alternativos de resolución de conflictos.
12. Presentar información a Control Interno y presidencia para la elaboración del informe de gestión anual, informe labores, informe anual y los demás que sean requeridos por los entes de control.
13. Realizar monitoreo y control al cumplimiento de los compromisos en las actividades de mejora continua desarrolladas por la dependencia, como resultado de las auditorías.
14. Responder y salvaguardar el inventario de activos fijos y elementos a su cargo
15. Realizar procesos de recuperación de cartera.
16. Revisar, evaluar y hacer seguimiento por el buen funcionamiento y divulgación de las peticiones, quejas, reclamos (PQRS), denuncias al igual que los Sistema Rúes, buscar estrategias para mejorar el servicio y presentar informe de las mismas según las indicaciones de los entes de control y vigilancia
17. Consolidar y presentar la información para el informe de gestión contractual, informe anual, obras inconclusas, delitos contra la administración pública y los demás que sean requeridos por los entes de control.
18. Dar cumplimiento y contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
19. Las demás funciones relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Argumentación y Lógica Jurídica
- Código de Comercio
- Derecho Civil y Comercial
- Código Único Disciplinario

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

|                                                                                   |                                     |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|------------|
|  | CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE      | CÓDIGO  | 130.23-73  |
|                                                                                   | NIT:822003321-5                     | VERSIÓN | 2          |
|                                                                                   | CONVOCATORIA PARA PROVEER<br>CARGOS | FECHA   | 15/08/2023 |
|                                                                                   |                                     | PAGINA  | 3 de 5     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Manejo de información confidencial.</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.<br>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.                                                                                                              | <b>Doce (12) meses de experiencia profesional.</b>                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.<br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                                                                                                                                                                      |

## 2. FORMA DE VINCULACIÓN

La vinculación se hará mediante contrato laboral a término fijo de cuatro (4) meses.

## 3. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

La asignación básica mensual para el cargo de **Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación** de la Cámara de Comercio de San José, es de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$ 3.569.184).

## 4. LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Las inscripciones y entrega de hojas de vida con sus respectivos anexos, debidamente foliados, deberá hacerse, en la sede de la Cámara de Comercio de San José - ventanilla única o al correo electrónico [camarasanjose@ccsj.org.co](mailto:camarasanjose@ccsj.org.co) y dentro del término previsto para ello en el correspondiente aviso de convocatoria, con el fin de que la misma sea radicada, a partir del 25 de marzo de 2026 desde las 4:00 p.m. hasta el 30 de marzo de 2026, a las 4:00 p.m.

## 5. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR ANEXOS A LA HOJA DE VIDA:

El aspirante en el proceso deberá allegar los siguientes documentos establecidos en Manual de Talento Humano vigente.

|                                                                                   |                                     |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|------------|
|  | CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE      | CÓDIGO  | 130.23-73  |
|                                                                                   | NIT:822003321-5                     | VERSIÓN | 2          |
|                                                                                   | CONVOCATORIA PARA PROVEER<br>CARGOS | FECHA   | 15/08/2023 |
|                                                                                   |                                     | PAGINA  | 4 de 5     |

- ✓ Hoja de Vida
- ✓ Copia de cedula,
- ✓ Fotocopia de los diplomas o certificados de estudios o documentos idóneos que acredite educación o capacitación exigidas para el desempeño del cargo en esta convocatoria,
- ✓ Tarjeta profesional cuando aplique,
- ✓ Certificaciones laborales con funciones que acrediten la experiencia solicitada
- ✓ Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales
- ✓ Formatos de autorización del uso de datos personales, manifestación expresa de conocimiento de contenido de los estatutos de la cámara de comercio, manifestación expresa de conocimiento del artículo 90 del código de comercio y manifestación expresa de conocimiento del código de ética de la Cámara de Comercio. (se anexan a la convocatoria).

**NOTA:** los formatos se anexan a la convocatoria, y se verificará los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.

## 5. PONDERACIÓN

Los criterios generales que se evaluarán, con sus rangos de calificación y peso son los siguientes:

| PRUEBA         | VALOR PORCENTUAL |
|----------------|------------------|
| a) Estudios    | 30%              |
| b) Experiencia | 30%              |
| c) Entrevista  | 40%              |

## 7. ACLARACIONES

- Los estudios se acreditarán mediante la presentación de diplomas o actas de grado de títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para la validez de los títulos se requerirá los registros que determinen las normas vigentes; en el evento que algún título haya sido otorgado por una institución educativa extranjera, su convalidación deberá estar debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.
- La experiencia se demostrará mediante la presentación de certificaciones escritas, expedidas por la autoridad o persona competente de las respectivas instituciones oficiales o entidades privadas y deberán contener como mínimo los datos que permitan la verificación de los mismos: **Entidad, dirección, teléfono, tiempo de servicio, cargo y funciones.** (Las certificaciones que no cumplan con las especificaciones antes mencionadas **no tendrán validez**).

## 8. ENTREVISTA

**La entrevista:** El presidente ejecutivo procederá a realizar la entrevista o a quien delegue, para el proceso de la entrevista, además, de las preguntas base se adaptarán otras preguntas sobre “conocimiento y experiencia”, teniendo en cuenta las competencias del cargo a proveer. Una vez calificada serán incluidos los resultados de la entrevista en el formato evaluación hojas de vida y se procederá a seleccionar el candidato que mejor puntaje obtenga. La evidencia de la selección del aspirante a cubrir

|                                                                                   |                                  |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|------------|
|  | CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE   | CÓDIGO  | 130.23-73  |
|                                                                                   | NIT:822003321-5                  | VERSIÓN | 2          |
|                                                                                   | CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGOS | FECHA   | 15/08/2023 |
|                                                                                   |                                  | PAGINA  | 5 de 5     |

la vacante quedará en dicho registro.

## 9. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

| FASES                                                                                                                                                                                                                | FECHA                                                     | HORA                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Apertura de Convocatoria.                                                                                                                                                                                            | 25 de marzo de 2026                                       | 4:00 p.m.                                                             |
| Inscripción y presentación de hojas de vida.<br>Lugar: Sede de la Cámara de Comercio de San José - ventanilla única o al correo electrónico <a href="mailto:camarasanjose@ccsj.org.co">camarasanjose@ccsj.org.co</a> | Desde el 25 de marzo de 2026 hasta el 30 de marzo de 2026 | Horario de ventanilla única 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 4:00 pm. |
| Cierre de inscripción                                                                                                                                                                                                | 30 de marzo de 2026                                       | 4:00 p.m.                                                             |
| Verificación de soportes y evaluación de hojas de vida                                                                                                                                                               | El 31 de marzo y el 1 de abril de 2026                    |                                                                       |
| Publicación de candidatos admitidos para la entrevista.                                                                                                                                                              | 6 de abril de 2026                                        | 10:00 a.m.                                                            |
| Entrevista para las personas que fueron admitidos.                                                                                                                                                                   | 7 de abril de 2026                                        | 10:00 a.m.                                                            |
| Publicación de resultados                                                                                                                                                                                            | 8 de abril de 2026                                        | 10:00 a.m.                                                            |
| Proceso de afiliación ARL y realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso.                                                                                                                                | 9 de abril de 2026                                        | A partir de las 8 de la mañana                                        |
| Contratación                                                                                                                                                                                                         | 10 de abril de 2026                                       | 8:00 a.m.                                                             |

Se publica el presente aviso en la cartelera oficial de la entidad, en la página web [www.ccsj.org.co](http://www.ccsj.org.co) y/o redes sociales de la CCSJ y en el SENA, el 25 de marzo de 2026, a las 4:00 p.m.

  
FRANF HELVER GARZÓN LOZANO  
Presidente Ejecutivo

|                   |                                                                       |                                                                                      |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyectó          | Norma Constanza Muñoz Garnica / Profesional Talento Humano y de SST   |  |
| Revisó            | María Argenis Torres Restrepo / Directora Administrativa y Financiera |  |
| Revisó            | Kelly Johanna Mendoza Coronado/ Directora de Registros publicos       |  |
| Autorizó y aprobó | Franf Helver Garzón Lozano / Presidente Ejecutivo                     |  |

Ciudad \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Señores:

**CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE**

San José del Guaviare

***Ref. Conocimiento del Código de Ética de la Cámara de Comercio de San José, Contenido del artículo 90 del Código de Comercio y de los estatutos de la Cámara de Comercio de San José***

Cordial saludo:

Comedidamente me permito informarles que conozco el contenido e implicaciones de:

- El código de Ética de la Camara de Comercio de San José.
- Los estatutos de la Cámara de Comercio de San José.
- El Artículo 90 del Código de Comercio, que reza: *"Los que perciban remuneración como empleados de las cámaras de comercio quedarán inhabilitados para ejercer su profesión en asuntos particulares mientras permanezcan en sus cargos, so pena de destitución por mala conducta".*

Lo anterior como requisito para contratar con la Cámara de Comercio de San José.

Atentamente,

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

**C.C.** \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                               |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  <b>CÁMARA DE COMERCIO<br/>SAN JOSÉ</b><br><small>Espíritu Empresarial para la Construcción Regional</small><br><small>NIT 822003321-5</small> | <b>CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ</b>                                            | Código: DAF                 |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NIT 822003321-5</b>                                                        | Fecha: 30 Noviembre de 2022 |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL<br/>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>    | Versión: 02                 |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <b>DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE LA CÁMARA<br/>DE COMERCIO DE SAN JOSÉ</b> | Página 1 de 2               |

#### AUTORIZACIÓN Y CONDICIONES PARA EL TRATAMIENTO DATOS PERSONALES

En atención a que es mi interés el desarrollar una relación contractual, vínculo comercial o civil con esta Entidad y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, yo \_\_\_\_\_

Identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_, obrando en nombre propio, u obrando en nombre de \_\_\_\_\_ identificado(a) con \_\_\_\_\_ número

\_\_\_\_\_, autorizo libre, expresa, informada, espontánea e inequívocamente a la **CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ** y/o a las entidades que hacen parte de la misma para que los datos personales aquí recolectados sean almacenados, procesados, usados, compilados, transmitidos, transferidos, actualizados y dispuestos conforme lo establece la ley, así como toda la información que se refiera a mi comportamiento crediticio, financiero, comercial y de servicios a cualquier operador de Información debidamente constituido o entidad que maneje o administre bases de datos con los mismos fines, dentro y fuera del territorio nacional.

Manifiesto igualmente que mis derechos y obligaciones, así como la permanencia de mi información en las bases de datos, corresponde a lo determinado por el ordenamiento jurídico aplicable y lo determinado contractualmente con la Cámara de Comercio de San José. Así mismo, acepto que en caso de dar mal manejo a los datos personales a los cuales pueda acceder en el evento en que la relación comercial o civil se establezca con la Cámara de Comercio de San José, aquella podrá hacer uso de las conductas contempladas en la Ley 1273 de 2009, entre ellas la de violación de datos personales y daño informático. Autorizo al operador de Información a que en tal calidad ponga mi información a disposición de otros operadores nacionales o extranjeros, en los términos que establezca la ley, siempre y cuando su objeto sea similar al aquí establecido.

De otra parte, declaro que esta autorización permanecerá vigente mientras tenga algún tipo de relación con esa Entidad y/o con las entidades que hacen parte de la Cámara de Comercio de San José, y que no lo revocaré mientras tal relación subsista o si tal revocación implica un incumplimiento de un deber a mi cargo.

En el marco de la Ley 1581 de 2012 (o en las demás normas que la reglamenten, ejecuten, modifiquen, adicionen, supriman, deroguen, o complementen) se entenderá que La Cámara de Comercio de San José ostenta la condición de Responsable del tratamiento, como la persona jurídica que decide sobre el tratamiento de los datos personales y encarga a \_\_\_\_\_ operar los datos personales que previamente hayan sido recogidos y autorizados legítimamente con el fin de ser cedidos.

El encargado del tratamiento está obligado a implementar las medidas de seguridad correspondientes al nivel de seguridad exigido para cada base de datos y que se recoge en su Documento de Seguridad, conforme a los principios, deberes y premisas que se consagran en la Ley 1581 de 2012 (o en las demás normas que la reglamenten, ejecuten, modifiquen, adicionen, supriman, deroguen, o complementen).

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                               |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>CÁMARA DE COMERCIO<br/>SAN JOSÉ</b><br><small>Espejo Empresarial para la Construcción Regional<br/>NIT 822003321-5</small> | <b>CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSÉ</b><br><b>NIT 822003321-5</b>                  | Código: DAF                                |
|                                                                                                                                                                                                                 | <b>FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL<br/>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>    | Fecha: 30 Noviembre de 2022<br>Versión: 02 |
|                                                                                                                                                                                                                 | <b>DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE LA CÁMARA<br/>DE COMERCIO DE SAN JOSÉ</b> | Página 2 de 2                              |

En el caso en que el encargado del tratamiento destine los datos a un fin distinto al establecido en el cuerpo del presente contrato, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del mismo, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido en nombre propio.

Cada parte responderá de las sanciones administrativas y de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos que se establece a cada parte, acordando indemnizar a la otra parte por todas y cada una de las pérdidas y/o responsabilidades, incluyendo multas y penalizaciones, que la parte no infractora pueda sufrir como resultado del incumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal de la parte infractora.

La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica. Se firma en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

(ANEXO EL DOCUMENTO QUE ME ACREDITA PARA ACTUAR COMO REPRESENTANTE DE ESTA PERSONA, CUANDO SEA DEL CASO).

*Acepto:*

\_\_\_\_\_  
C.C. No.:

#### **DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR DE LA INFORMACIÓN PERSONAL:**

Usted contará con los derechos de conocimiento, acceso, rectificación, actualización, revocatoria de la autorización y supresión sobre los datos personales no públicos a los que se dará Tratamiento. Los cuales podrá ejercer ante el Responsable del tratamiento por medio de los siguientes canales de comunicación:

**Domicilio:** CARRERA 22 # 11-66 Bar La Esperanza San José del Guaviare

**Dirección:** CARRERA 22 # 11-66 Bar La Esperanza San José del Guaviare

**Correo electrónico y teléfonos:** correo@camarasanjose.org.co- (098) 5841700-3213989399