



## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Versión:2

Código: PO-GCA-2

Fecha: 23/03/2017

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, SUITES 101 PARK HOUSE, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, informa los lineamientos generales en esta materia:

### DATOS GENERALES

El responsable del tratamiento de los datos personales es SUITES 101 PARK HOUSE S.A identificado con NIT: 830052004-3 con sede principal en la Carrera 21 No 101-10 en la ciudad de Bogotá, portal **WEB:** [www.101parkhouse.com](http://www.101parkhouse.com)

Contacto: a través de cualquiera de los canales de atención al cliente que SUITES 101 PARK HOUSE S. A, tiene dispuestos.

### 1. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

A través de esta política, SUITES 101 PARK HOUSE S.A en cumplimiento de su deber legal y reglamentario, propende por hacer efectiva la garantía constitucional de protección a la intimidad personal y familiar de todos los ciudadanos, estableciendo instrumentos y controles expedidos de cara a dar un tratamiento adecuado a la información que administra.

La presente política establece los términos, condiciones y finalidades bajo las cuales SUITES 101 PARK HOUSE S.A, como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, trata la información de todas las personas que en algún momento por razones de la actividad que desarrolla el Hotel hayan suministrado datos personales (en adelante "Titular del dato"). Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier producto, servicio o beneficio del Hotel. El titular del dato registra o entrega su información de manera libre y voluntaria y reconoce que ha leído y acepta expresamente los presentes términos y condiciones, los cuales se encuentran en el FR-GFI-4 Formato autorización general para el tratamiento de los datos personales.

Finalmente declaramos que SUITES 101 PARK HOUSE S.A, se encarga directamente del tratamiento de los Datos Personales.

### 2. FINALIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS

La autorización para el tratamiento de sus datos personales, permite a SUITES 101 PARK HOUSE S, A., recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de cumplir con las siguientes finalidades:

- Actividades de ventas y prestación de los servicios,
- Establecer y mantener una relación contractual cualquiera que sea su naturaleza,
- Registro y almacenamiento en el sistema,
- Atender peticiones y cualquier tipo de trámite, producto o servicio que se solicite o se requiera,
- Llevar a cabo encuestas de satisfacción y/o evaluación del servicio,
- Ejecutar actividades de mercadeo como promociones, campañas publicitarias o concursos,
- Ofrecer e informar productos y/o servicios de la empresa,



## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Versión:2

Código: PO-GCA-2

Fecha: 23/03/2017

- Consulta, análisis, evaluación, clasificación, compilación, eliminación,
- Transmitir la información y datos a autoridades locales y/o entidades extranjeras que lo requieran en cumplimiento de obligaciones surgidas en normas y convenios,
- Envío de notificaciones, alertas e información legal y de seguridad a cualquier mecanismo de contacto,
- Para que accedan , consulten, comparen y analicen mi información almacenada en bases de datos de centrales de riesgo crediticio, financiero, de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituidas, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera, o en cualquier base de datos comercial o de servicios que permita establecer de manera completa e histórica mi comportamiento como deudor, codeudor, usuario, cliente, garante, endosante, afiliado, asociado, beneficiario, suscriptor, contribuyente y/o como titular de servicios financieros, comerciales o cualquier otra actividad asociada a las anteriores.

### 3. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los 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.
- **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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- **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.
- **Términos y Condiciones:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- **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.
- **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.



## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Versión:2

Código: PO-GCA-2

Fecha: 23/03/2017

### 4. TRATAMIENTO

SUITES 101 PARK HOUSE S.A, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores.

### 5. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES,

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de SUITES 101 PARK HOUSE, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

5.1. Conocer los Datos Personales sobre los cuales el Hotel está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

5.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Hotel para el Tratamiento de sus Datos Personales.

5.3. Ser informado por el Hotel, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.

5.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.

5.5. Solicitar al Hotel la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 10 de esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y el Hotel, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

5.6. Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

### 6. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA

El proceso financiero junto con el proceso de tecnología, de SUITES 101 PARK HOUSE S.A, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas del Hotel, están obligados a reportar estas Bases de Datos al proceso financiero y tecnología y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.



## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Versión:2

Código: PO-GCA-2

Fecha: 23/03/2017

El proceso financiero junto con el proceso de tecnología, también han sido designada por el Hotel como áreas responsables de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

### 7. AUTORIZACIÓN.

El Hotel debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

7.1. Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

7.2. Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que el Hotel realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por el Hotel, tales como:

- Por escrito, por ejemplo, diligenciando un formato de autorización como el indicado en FR-GCA-5 Autorización general para el tratamiento de datos personales.
- De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

### 8. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE NATURALEZA SENSIBLE.

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con :

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Código:</b> PO-GCA-2
		<b>Fecha:</b> 23/03/2017

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, el Hotel deberá:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

IMPORTANTE: Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

#### **9. DISPOSICIÓN ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, el Hotel sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el Hotel deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

#### **10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.**

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por el Hotel, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

##### **10.1. ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS:**

En qué consiste el trámite?

El Titular, podrá solicitar al Hotel, a través de los medios indicados más adelante:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Hotel para el Tratamiento de sus Datos
- Información respecto del uso que se le ha dado por el Hotel a sus datos personales.

Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas:

El Hotel ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:



	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Código:</b> PO-GCA-2
		<b>Fecha:</b> 23/03/2017

- Comunicación dirigida a SUITES 101 PARK HOUSE S.A, Proceso financiero y proceso de tecnología, Carrera 21 No 101-10 en la ciudad de Bogotá D.C.
- Solicitud presentada al correo electrónico: info@101parkhouse.com

Atención y respuesta por parte del Hotel:

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 10.2. ATENCIÓN Y RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS:

¿En qué consiste el trámite?

El Titular, podrá solicitar al Hotel, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados más adelante:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos:

El Hotel ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

- Comunicación dirigida a SUITES 101 PARK HOUSE S.A, Proceso financiero y proceso de tecnología, Carrera 21 No 101-10 en la ciudad de Bogotá D.C.
- Solicitud presentada al correo electrónico: info@101parkhouse.com

Atención y respuesta por parte del Hotel:

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, El Hotel deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o reclamo 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 de la queja o reclamo.

## 11. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

El Hotel, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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



**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES**

**Versión:2**

**Código: PO-GCA-2**

**Fecha: 23/03/2017**

fraudulento. La obligación y responsabilidad del Hotel se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. El Hotel no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte del Hotel y sus encargados. El Hotel exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

**12. TRASNFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES.**

El Hotel podrá revelar, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

**13. LEGISLACIÓN APLICABLE**

Esta Política de Protección de Datos Personales y el Formato de Autorización general para el tratamiento de datos personales, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.