

**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL LLERAS PARK HOTEL
S.A.S**

1. **OBJETIVOS:** Con la presente política se busca incorporar al interior de la compañía LLERAS PARK HOTEL S.A.S todos los lineamientos establecidos por la normatividad vigente respecto al manejo, recolección, tenencia, administración, uso, circulación, supresión y entrega de información con que se cuente al interior de la misma.
2. **NORMATIVIDAD APLICABLE:** Para efectos de la ejecución y desarrollo de la presente política, se deberán tener en cuenta la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones normativas concordantes.
3. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS:** LLERAS PARK HOTEL S.A.S es una compañía, ubicada en la ciudad de Medellín, Antioquia, Colombia, de carácter privado, constituida a su vez por documento privado, otorgado por esta compañía, el día 31 de octubre de 2007, registrado en la Cámara de Comercio de la misma ciudad, el día 2 de noviembre de 2007, en el libro 9, bajo el número 13252.

La dirección donde se encuentran las oficinas de la compañía es en la Cra. 30 Nro. 8B-25, Oficina 201, teléfono 4444605, correo electrónico protecciondedatos@royalpropertygroup.co.

4. **DEFINICIONES A TENER EN CUENTA:**

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales
- b) **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.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- e) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza,

los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- f) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

 - g) **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;

 - h) **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;

 - i) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

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

 - k) **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.

 - l) **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.
5. **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y FINALIDAD:** La información que es incorporada en la base de datos de la sociedad LLERAS PARK HOTEL S.A.S, será recolectada y tratada conforme a la normatividad vigente y podrá ser usada para:
- i. Ejecutar relaciones contractuales con clientes, proveedores y trabajadores.
 - ii. Proveer bienes o servicios a los usuarios de LLERAS PARK HOTEL S.A.S.
 - iii. Evaluar la calidad del servicio prestado a sus usuarios

- iv. Enviar al correo físico-electrónico, así como a los dispositivos móviles vía mensajes de texto, toda la información relativa a temas de comercialización, publicidad y/o promoción de bienes, servicios y/o productos.
- v. Realizar estudios a nivel organizacional sobre clima laboral, incremento salarial y demás políticas laborales a desarrollar.
- vi. Efectuar todo el proceso de evaluación, escogencia y vinculación laboral del recurso humano, además del registro en las bases de datos del personal vinculado.
- vii. Soportar procesos de revisoría fiscal y en general cualquier auditoría a nivel corporativo.
- viii. Para cualquier otro indicado en la autorización otorgada por el titular para el manejo de datos o descritos en el aviso de privacidad a que haya lugar.
- ix. Suministrar, entregar, compartir, enviar información a empresas vinculadas, filiales o subordinadas a LLERAS PARK HOTEL S.A.S.

6. DEBERES DE LLERAS PARK HOTEL S.A.S FRENTE AL MANEJO DE LA INFORMACION:

Como responsable:

- a) Solicitar, conservar y manejar, de acuerdo a lo aquí enunciado, copia(s) de la(s) respectiva(s) autorización(es) otorgada(s) por el titular.
- b) Informar a los titulares, de manera clara y suficiente sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de dicha autorización.
- c) Informar a solicitud del titular sobre el uso de los datos personales
- d) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política y en la normatividad vigente.
- e) Procurar el cumplimiento de los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales
- g) Propender por que la información recibida cuente con las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o con fraude.
- h) Actualizar la información cuando así se requiera
- i) Realizar la rectificación y entrega adecuada de los datos personales cuando haya lugar

Como encargado del tratamiento de los datos personales (A nombre de otra entidad):

- a) Propender porque el responsable de la información este autorizado para suministrar los datos personales
- b) Garantizar al titular, en todo momento, el efectivo ejercicio del derecho al habeas data
- c) Conservar de manera idónea y bajo condiciones de seguridad, la información
- d) Realizar continuamente la actualización, rectificación o supresión de los datos
- e) Actualizar la información reportada por los responsables dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su recibo.
- f) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

- g) Registrar en las bases de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política
- h) Insertar en la base de datos la leyenda “Información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con lo concerniente a los datos personales
- i) Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- j) Permitir el acceso a la información solamente a los entes y personas facultadas legalmente para ello
- k) Cumplir con todos los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio

Cuando realiza el tratamiento a través de un encargado:

- a) Suministrar al encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento este debida y previamente autorizado
- b) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible
- c) Comunicar de forma oportuna al encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente haya suministrado y adoptar las medidas necesarias para que la información que se suministre permanezca actualizada
- d) Informar oportunamente al encargado del tratamiento de la información, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que este proceda a realizar los ajustes pertinentes
- e) Exigir al encargado del tratamiento las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular
- f) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya realizado reclamación y no haya finalizado el trámite

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES:

Los titulares de datos personales por sí o por intermedia persona debidamente facultada, tendrán los siguientes derechos respecto de los datos personales:

- a) **Derecho de acceso:** por medio del cual el titular tendrá la facultad de acceder a los datos que se encuentren bajo la custodia de LLERAS PARK HOTEL S.A.S, pudiéndolos consultar de manera gratuita al menos una vez mensualmente, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información.
- b) **Derecho de actualización, rectificación y supresión:** aquí se tendrá la facultad por el titular, de solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, con la finalidad que se puedan realizar de manera liberal todos los actos que el titular requiera.
- c) **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** En este evento se tiene la facultad de solicitar por el titular la prueba que demuestra la tenencia de la información, salvo en los casos en que esta no se requiera.

- d) **Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal:** Acá el titular puede conocer los datos de su propiedad que se encuentran bajo la custodia de LLERAS PARK HOTEL S.A.S
- e) **Derecho a presentar quejas ante la SIC:** en los casos en que haya lugar frente a vulneraciones a la normatividad vigente
- f) **Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio:** una vez se efectúen órdenes impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, se deberá obedecer y dar cumplimiento a las mismas por parte de LLERAS PARK HOTEL S.A.S.

8. AUTORIZACION AL TITULAR PARA RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE DATOS:

Con anterioridad y/o al momento de la recolección del dato personal, LLERAS PARK HOTEL S.A.S, solicitará al titular del dato su autorización para su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando medios electrónicos idóneos, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

9. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

LLERAS PARK HOTEL S.A.S, recolectará, almacenará, usará y/o circulará los datos durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables. Una vez cumplidas las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de la normatividad vigente, se procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. Los datos personales serán conservados hasta cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

10. AREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION:

Como responsable del manejo de la información se ha nombrado a la GERENCIA DE VENTAS de LLERAS PARK HOTEL S.A.S quien será en adelante la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato. Para el efecto se recibirán la petición, queja o reclamo los días lunes a viernes, en el horario de 8:00 am a 5:00 pm, al correo electrónico protecciondedatos@royalpropertygroup.co, a la línea telefónica (4)4444605 o radicarla a la direccion Cra 30 Nro. 8B-25, Edificio San Esteban, Oficina 201.

Las peticiones, quejas y reclamos se formularán mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del 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 del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se 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.

11. DATOS RECOLECTADOS CON ANTELACION A DECRETO 1377 DE 2013: En concordancia con el Decreto 1377 de 2013, LLERAS PARK HOTEL S.A.S procederá a publicar un aviso en la página web www.royalpropertygroup.co dirigido a los titulares de datos personales, dando a conocer la política de tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales.

12. AVISO DE PRIVACIDAD: En caso de existir la imposibilidad de ponerse de presente a los titulares de datos personales la presente política, LLERAS PARK HOTEL S.A.S, publicará el aviso de privacidad en su página web y demás medios a que haya lugar para que estas personas conozcan de la misma. Adjuntamos a la presente política el Aviso de privacidad correspondiente.

13. ENTRADA EN VIGENCIA: La presente política de datos personales fue creada el día 15 de enero de 2016 y entra en vigencia a partir del día 18 del mismo mes.

Cordialmente,

**LLERAS PARK HOTEL S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL**

AVISO DE PRIVACIDAD LLERAS PARK HOTEL S.A.S

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO: LLERAS PARK HOTEL S.A.S; ubicado en la Cra. 30 Nro. 8B-25, Oficina 201, teléfono 4444605, correo electrónico protecciondedatos@royalpropertygroup.co, Medellín, Antioquia, Colombia.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y FINALIDAD: La información que es incorporada en la base de datos de la sociedad LLERAS PARK HOTEL S.A.S, será recolectada y tratada conforme a la normatividad vigente y podrá ser usada para:

- I. Ejecutar relaciones contractuales con clientes, proveedores y trabajadores.
- II. Proveer bienes o servicios a los usuarios de LLERAS PARK HOTEL S.A.S.
- III. Evaluar la calidad del servicio prestado a sus usuarios
- IV. Enviar al correo físico-electrónico, así como a los dispositivos móviles vía mensajes de texto, toda la información relativa a temas de comercialización, publicidad y/o promoción de bienes, servicios y/o productos.
- V. Realizar estudios a nivel organizacional sobre clima laboral, incremento salarial y demás políticas laborales a desarrollar.
- VI. Efectuar todo el proceso de evaluación, escogencia y vinculación laboral del recurso humano, además del registro en las bases de datos del personal vinculado.
- VII. Soportar procesos de revisoría fiscal y en general cualquier auditoria a nivel corporativo.
- VIII. Para cualquier otro indicado en la autorización otorgada por el titular para el manejo de datos o descritos en el aviso de privacidad a que haya lugar.
- IX. Suministrar, entregar, compartir, enviar información a empresas vinculadas, filiales o subordinadas a LLERAS PARK HOTEL S.A.S.

Una vez proporcionado el dato personal, esta información se utilizará solo para los fines antes mencionados y no se procederá a su venta, licenciamiento, transmisión o divulgación, salvo que: a) exista autorización expresa para hacerlo; b) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios respectivos; c) sea imperativo para la prestación de nuestros bienes o servicios; d) sea necesario divulgarla a entidades que presten servicios de mercadeo, marketing o a cualquier otra con la cual se tenga convenio; e) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la sociedad f) cualquier otro requerido por la ley.

LLERAS PARK HOTEL S.A.S, podrá contratar a terceros para que realicen determinadas actividades y manejen información, a los cuales se les advertirá y pondrá de presente la responsabilidad sobre el manejo y protección adecuada de la información, prohibiéndole usar la misma para fines propios.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES:

Los titulares de datos personales por sí o por intermedia persona debidamente facultada, tendrán los siguientes derechos respecto de los datos personales:

- a) **Derecho de acceso:** por medio del cual el titular tendrá la facultad de acceder a los datos que se encuentren bajo la custodia de LLERAS PARK HOTEL S.A.S, pudiéndolos consultar de

manera gratuita al menos una vez mensualmente, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información.

- b) Derecho de actualización, rectificación y supresión:** aquí se tendrá la facultad por el titular, de solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, con la finalidad que se puedan realizar de manera liberal todos los actos que el titular requiera.
- c) Derecho a solicitar prueba de la autorización:** En este evento se tiene la facultad de solicitar por el titular la prueba que demuestra la tenencia de la información, salvo en los casos en que esta no se requiera.
- d) Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal:** Acá el titular puede conocer los datos de su propiedad que se encuentran bajo la custodia de LLERAS PARK HOTEL S.A.S
- e) Derecho a presentar quejas ante la SIC:** en los casos en que haya lugar frente a vulneraciones a la normatividad vigente
- f) Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio:** una vez se efectúen órdenes impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, se deberá obedecer y dar cumplimiento a las mismas por parte de LLERAS PARK HOTEL S.A.S.

MECANISMOS DISPUESTOS PARA CONOCER LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Con la finalidad de que se conozca la política de tratamiento de datos, LLERAS PARK HOTEL S.A.S ha dispuesto la página web www.charlee.com, en la cual se informará a su vez cualquier cambio respecto de la presente política.

Ahora bien y frente a la recolección de datos denominados como sensibles, LLERAS PARK HOTEL S.A.S, tendrá prohibido el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a)** El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b)** El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c)** El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- d)** El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e)** El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Por último resulta importante reiterar que como responsable del manejo de la información se ha nombrado a la GERENCIA DE VENTAS de LLERAS PARK HOTEL S.A.S quien será en adelante la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato. Para el efecto se recibirán la petición, queja o reclamo los días lunes a viernes, en el horario de 8:00 am a 5:00 pm, al correo electrónico protecciondedatos@royalpropertygroup.co, a la línea telefónica (4)4444605 o radicarla a la direccion Cra 30 Nro. 8B-25, Edificio San Esteban, Oficina 201.

Cordialmente,

LLERAS PARK HOTEL S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL