



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento a lo establecido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas del régimen general de protección de datos personales, la sociedad Grupo Suites S.A.S. identificada con el Nit. 900.064.236-0, adopta la presente política para el tratamiento de datos, garantizando los derechos a la privacidad y los principios de legalidad, seguridad, integridad y confidencialidad de la información, política que será informada a los titulares de los datos que hayan sido recolectados y los que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades laborales y comerciales realizadas por la sociedad.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE LA INFORMACIÓN.

- Nombre: Grupo Suites S.A.S.
- Identificación/NIT: 900.064.236-0.
- Dirección: Carrera 38 # 26-13 Av. las Palmas, Loma San Julián.
- Teléfono: +57 4 6045188.
- Correo electrónico.

Grupo Suites S.A.S. se considerará responsable del tratamiento de datos personales en la medida en que decida sobre la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales.

2. Definiciones. Para los efectos de esta política para el tratamiento de datos personales se entiende por:

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Este concepto comprende en especial, pero sin limitarse, los siguientes grupos de interés: huéspedes, turistas, proveedores y empleados.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia o supresión.
- **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.
- **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

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, lo cual comprende en especial lo siguiente: nombres y apellidos, número de identificación, números de cuentas bancarias, correos electrónicos e información socioeconómica,
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

2.3. DETERMINACIÓN DE BASE DE DATOS.

En desarrollo de su actividad Grupo Suites S.A.S administra 3 bases de datos, las cuales contienen datos que a continuación se indican:

- a) Proveedores: para el desarrollo de sus funciones, Grupo Suites S.A.S obtiene información básica de los proveedores que se contratan para satisfacer las necesidades de los clientes.
- b) Empleados: información personal, información laboral, hojas de vida y información financiera para realizar procesos de pago de nómina.
- c) Huéspedes y/o clientes: en cumplimiento con lo establecido por el decreto 11964 de 2006, Grupo Suites S.A. S obtiene de los huéspedes y clientes de los hoteles bajo su administración información relevante como (nombre, teléfono, correo electrónico, documento de identidad).

3.4. FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS.

- a) Proveedores:
 - ❖ Ejecutar las relaciones contractuales existentes.
 - ❖ Solicitar cotizaciones para la contratación de servicios o compra de productos.
 - ❖ Realizar la contratación de nuevos servicios y/o compra de productos.
 - ❖ Desarrollar la gestión contable y financiera.
 - ❖ Envió, cesión, suministro y entrega de datos a empresa o copropiedades filiales, vinculadas, administradas y/o terceros colaboradores de Grupo Suites S.A.S.
 - ❖ Realizar cualquier actividad de naturaleza similar a los anteriormente descritas que sean necesarias para el desarrollo del objeto social de Grupo Suites S.A.S.
 - ❖ Realizar monitoreo a través de circuitos cerrados de televisión, cámaras de vigilancia y/o imagen, o a través de cualquier medio de seguridad electrónica análogo, con el fin de llevar un control respecto al ingreso, salida y conductas de los residentes-proveedores en las copropiedades administradas por Grupo Suites S.A.S

- b) Empleados:
 - ❖ Administrar y operar directamente o a través de un tercero, procesos de selección y vinculación laboral

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ❖ Ejecutar las relaciones contractuales existentes
 - ❖ Desarrollar actividades relativas a la gestión de recursos humanos, como nómina y afiliación al sistema general de salud
 - ❖ Realizar los pagos por la ejecución del contrato
 - ❖ Envió, cesión, suministro y entrega de datos a empresa o copropiedades filiales, vinculadas, administradas y/o terceros colaboradores de Grupo Suites S.A.S.
 - ❖ Realizar monitoreo a través de circuitos cerrados de televisión, cámaras de vigilancia y/o imagen, o a través de cualquier medio de seguridad electrónica análogo, con el fin de llevar un control respecto al ingreso, salida y conductas de los residentes-empleados en las copropiedades administradas por Grupo Suites S.A.S
 - ❖ Realizar cualquier actividad de naturaleza similar a los anteriormente descritas que sean necesarias para el desarrollo del objeto social de Grupo Suites S.A.S.
- c) Huéspedes y/o Clientes:
- ❖ Realizar la prestación de servicio de hospedaje, gerencia y asesoría de operaciones hoteleras.
 - ❖ Proveer información sobre los servicios prestados.
 - ❖ Realizar encuestas de calidad o satisfacción relacionadas a los servicios prestados.
 - ~~❖ Realizar encuestas de calidad o satisfacción relacionados con los servicios prestados.~~
 - ❖ Envió de información vía correo físico, electrónico, celular, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación, información referente a la prestación del servicio, como información hospedaje, alimentación, eventos o eventualidades en las instalaciones del hotel, así como envió de información comercial relacionada con servicios prestados por Grupo Suites S.A.S.
 - ❖ Realizar monitoreo a través de circuitos cerrados de televisión, cámaras de vigilancia y/o imagen, o a través de cualquier medio de seguridad electrónica análogo, con el fin de llevar un control respecto al ingreso, salida y conductas de los residentes-huéspedes y/o clientes en las copropiedades administradas por Grupo Suites S.A.S
 - ❖ Envió, cesión, suministro y entrega de datos a empresa o copropiedades filiales, vinculadas, administradas y/o terceros colaboradores de Grupo Suites S.A.S.
 - ❖ Realizar cualquier actividad de naturaleza similar a los anteriormente descritas que sean necesarias para el desarrollo del objeto social de Grupo Suites S.A.S.

4.5. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Las personas naturales cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de Grupo Suites S.A.S., tendrán los siguientes derechos, los cuales podrán ser ejercidos directamente por el titular de la información o por los apoderados y/o demás personas debidamente facultadas por el mismo:

- a) Derecho a ser informados sobre el uso que se le ha dado a sus datos personales.

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- b) Derecho a conocer los datos personales que estén bajo el poder de Grupo Suites S.A.S. y a actualizarlos o rectificarlos cuando lo considere necesario. [Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento está expresamente prohibido o no haya sido autorizado.](#)
- c) Revocar la autorización de tratamiento de datos personales a Grupo Suites S.A.S., en concordancia con los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad, establecidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la complementen, modifique o derogue.
- d) [Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas sobre el tratamiento de datos que esté realizando Grupo Suites S.A.S. según lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la complementen, modifique o derogue.](#)
- e) [Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.](#)
- d)f) [Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.](#)

6. AUTORIZACIÓN.

[Grupo Suites S.A.S. deberá solicitar la autorización del Titular para el Tratamiento de los datos personales e informarle los que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.](#)

[El Responsable del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informar de manera clara y expresa lo siguiente:](#)

- a) [El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.](#)
- b) [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.](#)
- c) [Los derechos que le asisten como Titular.](#)
- d) [La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.](#)

7. MODO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN.

[El Responsable del Tratamiento podrá obtener la autorización de los Titulares de los datos personales: \(i\) por escrito; \(ii\) de forma oral; o \(iii\) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.](#)

8. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

[El Responsable del Tratamiento conservará prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.](#)

5-9. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El área administrativa es la encargada de dar atención a los titulares de la información quienes en desarrollo de sus derechos cuentan con los siguientes canales:

- Correo físico: Carrera 38 # 26-13 Av. las Palmas, Loma San Julián
- Teléfono: +57 4 6045188
- Celular: 3113963538
- Correo electrónico: servicioalcliente@gruposuites.com

El titular de la información que considere que su información debe ser corregida, actualizada o eliminada, o cuando desee realizar una queja o reclamo, deberá enviar un correo electrónico a servicioalcliente@gruposuites.com o una carta dirigida al área administrativa al correo físico anteriormente indicado.

10. PROCEDIMIENTO CONSULTAR LA INFORMACIÓN PERSONAL.

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos del Responsable del Tratamiento, para lo cual formularán una consulta que será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

11. PROCEDIMIENTO ANTE PETICIONES.

Los reclamos o peticiones de los Titulares o sus causahabientes se tramitarán de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

12. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

Grupo Suites S.A.S. tratará datos sensibles sólo 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.

13. AVISO DE PRIVACIDAD.

En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular esta política para el tratamiento de datos personales, se informará por medio de un aviso de privacidad al Titular sobre la existencia de la misma y la forma de acceder de manera oportuna.

6.14. VIGENCIA DE LA POLITICAPOLÍTICA.

La política de tratamiento de datos personales de Grupo Suites S.A.S. rige a partir del 1 de octubre de 2019.

MARTA LUZ MAYA L
C.C. 42.874.112
Representante Legal
GRUPO SUITES S.A.S.