

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TABLA DE CONTENIDO

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1. Alcance

1.2. Normatividad Aplicable

2. DEFINICIONES

2.1. Autorización

2.2. Base de Datos

2.3. Dato Personal

2.4. Dato Público

2.5. Dato Semiprivado

2.6. Dato Privado

2.7. Dato Sensible

2.8. Encargado del Tratamiento

2.9. Responsable del Tratamiento

2.10. Responsable de Administrar las Bases de Datos

2.11. Oficial de Protección de Datos

2.12. Titular

2.13. Tratamiento

2.14. Aviso de Privacidad

2.15. Transferencia

2.16. Transmisión

3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

3.1. Principio de Legalidad

3.2. Principio de Finalidad

3.3. Principio de Libertad

3.4. Principio de veracidad o Calidad

3.5. Principio de Transparencia

3.6. Principio de acceso y circulación Restringida

3.7. Principio de Seguridad

3.8. Principio de confidencialidad

4. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

7.1. Derecho de acceso o consulta

7.2. Derecho de quejas y reclamos

7.3. Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento

7.4. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones

8. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

9. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

10. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

11. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

11.1. Derecho de acceso o consulta

11.2. Derechos de quejas y reclamos

12. COOKIES O WEB BUGS

13. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

14. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS

15. VIGENCIA

16. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

17. HISTORICO DE DOCUMENTOS

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales; del artículo 2.2.2.25.1.1 sección 1 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012(Artículo 13 del Decreto 1377 de 2013). Esta política será

aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

1.1 Alcance

El presente documento aplicará para todos aquellos datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de LOYALTY MARKETING GROUP S.A.S respetando los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fijar las responsabilidades de LOYALTY MARKETING GROUP S.A.S y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos.

1.2. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1074 de 2015 Capitulo 25 y Capitulo 26 compilatorios de los decretos:
Decreto 1377 de 2013
Decreto 886 de 2014
- Circular 01 del 08 de noviembre 2016

2. DEFINICIONES

2.1. Autorización:

Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

2.2. Base de Datos

Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

2.3. Dato Personal

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

2.4. 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 del servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

2.5. Dato Semiprivado

Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en

general, como son: Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

2.6. Dato Privado

Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa. Bases de datos que contengan datos como números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.

2.7. Dato Sensible

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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Oficial de Protección de Datos

Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

2.11. Titular

Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

2.12. Tratamiento

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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 determinado por el encargado por cuenta del responsable.

3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

El artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

3.1. Principio de Legalidad

El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 Compilado en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

3.2. Principio de Finalidad

El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

3.3. Principio de Libertad

El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que revele el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad.

3.4. Principio de veracidad o Calidad

La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

3.5. Principio de Transparencia

En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. En el momento de solicitar la

autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:

- El tratamiento al cual será sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.

3.6. Principio de acceso y circulación Restringida

El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet y otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

3.7. Principio de Seguridad

La información sujeta a tratamiento por el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento se deberá manejar con 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 fraudulento. El Responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo el personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de información del Responsable del tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en el PL-02 Políticas Internas de Seguridad, de obligado cumplimiento para todo usuario y personal de la empresa. Cualquier modificación de las normas y medidas en materia de seguridad de datos personales por parte del responsable del tratamiento ha de ser puesta en conocimiento de los usuarios.

3.8. Principio de confidencialidad

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la LEY 1581 DE 2012 y en los términos de la misma.

4. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

De acuerdo al artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de LOYALTY MARKETING GROUP SAS en los términos y condiciones recogidos en la misma y en concordancia con los modos de adquirir la autorización

contenidos en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es LOYALTY MARKETING GROUP SAS identificada con NIT 901.718.058-8, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: CRA 77 #128A-40
- Correo electrónico: gerencia@eloyaltymarketinggroup.com

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

LOYALTY MARKETING GROUP SAS, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley. Teniendo en cuenta que el tratamiento es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión o supresión.

- ✓ Tratamiento de datos de sus empleados: LOYALTY MARKETING GROUP SAS llevarán a cabo el Tratamiento de información personal de sus empleados y su núcleo familiar con el objetivo de cumplir con las obligaciones que emanan de las respectivas relaciones laborales y comerciales consistente en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión o supresión de estos de nuestras bases de datos, con las siguientes finalidades: Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, fines históricos, científicos o estadísticos, gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, procedimientos administrativos, reservas y emisión de tiquetes de transporte, formación de personal, gestión de nómina, gestión de personal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y gestión de empleo, promoción y selección de personal, transmisión y/o transferencia de datos a terceras entidades cuyo objeto social sea la prestación de servicios de salud, fondo de pensiones y cesantías, ARL, cajas de compensación familiar, sector bancario con la finalidad específica de realizar los pagos a seguridad social de nuestros empleados, pago de salarios y/o honorarios y compra de tiquetes aéreos, entidades recaudadoras de parafiscales, Ministerio del Trabajo, UGPP, Superintendencia de Salud, operador de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes, Superintendencia de Industria y Comercio, Junta Regional y Nacional de Calificación de Invalidez, en todo caso, gestión administrativa en general.

- ✓ Tratamiento de datos de sus clientes que adquieren una membresía vacacional: LOYALTY MARKETING GROUP SAS, podrán llevar a cabo el Tratamiento de la información personal acerca de sus Clientes para los propósitos de vincular y prestar los servicios profesionales por ellos contratados, en ese sentido serán tratados en el marco del objeto de los servicios contratados por el Cliente, a efectos de dar cumplimiento a la relación comercial entablada con este, consistente en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión o supresión de estos de nuestras bases de datos con las siguientes finalidades: gestión administrativa, gestión de facturación, gestión de cobros y pagos, gestión económica y contable, gestión de estadísticas internas, encuestas de opinión, campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, análisis para el control y prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta de reportes en listas restrictivas, entidad de central de información o base de datos con el fin de prevenir cualquier tipo de actividad relativa al LA/FT, atención de consultas de información, marketing, prospección comercial, transmisión de datos dentro del marco de la presente relación contractual a sus empresas aliadas, consultar y reportar en centrales de riesgo legalmente constituidas, gestión de cumplimiento e incumplimiento de obligaciones y para verificar la información financiera, crediticia y comercial recogida para la adquisición de créditos..

- ✓ Tratamiento de datos de sus clientes que adquieren servicios turísticos de receptivos: LOYALTY MARKETING GROUP SAS, podrán llevar a cabo el Tratamiento de la información personal acerca de sus Clientes para los propósitos de vincular y prestar los servicios profesionales por ellos contratados, en ese sentido serán tratados en el marco del objeto de los servicios contratados por el Cliente, a efectos de dar cumplimiento a la relación comercial entablada con este, consistente en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión o supresión de estos de nuestras bases de datos con las siguientes finalidades: gestión de reservas, gestión de facturación, gestión de cobros y pagos, gestión económica y contable, por ello, con el pago servicios turísticos se entiende que los datos serán tratados para cumplir con el servicio contratado y para dar cumplimiento a obligaciones legales y fiscales frente al registro contable de la empresa y la emisión de factura que exige el Estatuto Tributario.

- ✓ Tratamiento de datos de sus proveedores: LOYALTY MARKETING GROUP SAS llevará a cabo el tratamiento de información personal de sus proveedores o de las personas con quienes tengan una relación comercial o de capacitación con el objetivo de cumplir con las obligaciones adquiridas en virtud de la respectiva relación consistente en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión o supresión de estos de nuestras bases de datos con las siguientes finalidades: gestión administrativa, gestión de proveedores, gestión de facturación, gestión de cobros y pagos, gestión económica y contable, gestión de estadísticas internas, Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros, encuestas de opinión, campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, marketing, prospección comercial, análisis para el control y prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta de reportes en listas restrictivas, entidad de central de información o base de datos con el

fin de prevenir cualquier tipo de actividad relativa al LA/FT, atención de consultas de información, transmisión de datos dentro del marco de la presente relación contractual a sus empresas aliadas.

- ✓ Tratamiento de datos de los usuarios generales: LOYALTY MARKETING GROUP SAS llevará a cabo el Tratamiento de información personal de sus Usuarios con el objetivo de mantenerlos informados de los servicios ofrecidos por la sociedad consistente en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión o supresión de estos de nuestras bases de datos con las siguientes finalidades: gestión administrativa, gestión de estadísticas internas, encuestas de opinión, campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, atención de consultas de información, marketing, prospección comercial, realizar estudios sobre hábitos de consumo, preferencia e interés de compra y fidelización de clientes.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, artículo 2.2.2.25.4.1 sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013), los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos con relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos. Los derechos del Titular son los siguientes:

7.1. Derecho de acceso o consulta

Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

7.2. Derechos de quejas y reclamos

La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

- Reclamo de corrección: Es el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Reclamo de supresión: Es el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Reclamo de revocación: Es el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

- Reclamo de infracción: Es el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

7.3. Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento

Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEY 1581 DE 2012.

7.4. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones

El Titular o causahabiente solo podrá elevar ante la SIC – Superintendencia de Industria y Comercio la petición (queja), una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento.

8. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, LOYALTY MARKETING GROUP SAS solicitará al Titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 2.2.2.25.2.2. Sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013).

9. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

De acuerdo con el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.2.9 sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013) y en cumplimiento de los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, LOYALTY MARKETING GROUP SAS solicitará al representante legal del niño, niña o adolescente la autorización 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. El Responsable y Encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, aplicando los principios y obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

10. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

El Oficial de Protección de Datos de LOYALTY MARKETING GROUP SAS será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos a través del siguiente canal: gerencia@eloyaltymarketinggroup.com

11. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

11.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 2.2.2.25.4.2. Sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 21 del Decreto 1377 de 2013), el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- Al menos una vez cada mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, LOYALTY MARKETING GROUP SAS solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, LOYALTY MARKETING GROUP SAS demostrará a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a LOYALTY MARKETING GROUP SAS enviado, mediante correo electrónico a: gerencia@eloyaltymarketinggroup.com indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por LOYALTY MARKETING GROUP SAS.

Una vez recibida la solicitud, LOYALTY MARKETING GROUP SAS resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez 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, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

11.2. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a LOYALTY MARKETING GROUP SAS enviado, mediante correo electrónico gerencia@loyaltymarketinggroup.com indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de queja y/o reclamo”. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

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.

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.

LOYALTY MARKETING GROUP SAS resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. COOKIES O WEB BUGS

Este sitio web no utiliza cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página web, con el fin de darle mejor servicio en la página.

Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador (Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome, entre otros), e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad. La mayoría de los navegadores web permiten gestionar sus preferencias de cookies, sin embargo, se debe tener en cuenta que si elige bloquearlas puede afectar o impedir el funcionamiento de la página. Así mismo, uno de los servicios de terceros que se pueden llegar a utilizar para seguir la actividad relacionada con el servicio, p.ej. es

Google Analytics, por lo que, en caso de no desear que se obtenga y utilice información, puede instalar un sistema de rechazo ("opt-out") en su navegador web, como es:
tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=None.

13. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

Cuando por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial se soliciten a LOYALTY MARKETING GROUP SAS acceso y/o entrega de datos de carácter Personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se suscribirá acta de la entrega de la información personal solicitada, precisando la obligación de garantizar los derechos del Titular, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad requirente.

14. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS

Los datos biométricos almacenados en las bases de datos son recolectados y tratados por motivos estrictamente de seguridad, para verificar la identidad personal y realizar control de acceso a los empleados, clientes y visitantes. Los mecanismos biométricos de identificación capturan, procesan y almacenan información relacionada con, entre otros, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares, reconocimiento de voz y los aspectos faciales), para poder establecer o "autenticar" la identidad de cada sujeto.

La administración de las bases de datos biométrica se ejecuta con medidas de seguridad técnicas que garantizan el debido cumplimiento de los principios y las obligaciones derivadas de Ley Estatutaria en Protección de Datos asegurando además la confidencialidad y reserva de la información de los titulares.

15. VIGENCIA

La presente actualización de la Política estará vigente desde el 15 de junio de 2023, las bases de datos responsabilidad de LOYALTY MARKETING GROUP SAS serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos y de acuerdo con la autorización otorgada por los Titulares de los datos personales.

16. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR _____

APROBADO POR _____ CARGO _____

FECHA: __/__/__

17. HISTORICO DE DOCUMENTOS

FECHA: __/__/__ VERSION _____

DESCRIPCION _____