

POLÍTICAS INTERNAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

TRAVEL SOLUTIONS S.A.S

DMC & TOUR OPERADOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Velazquez' with a superscript '3'.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	4
2. DISPOSICIONES GENERALES.	4
2.1. Objetivo General.	4
2.2. Objetivos específicos.....	5
2.3. Marco Jurídico.....	5
2.4. Definiciones Legales.....	6
2.5. Principios	7
3. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.	9
4. DEBERES Y OBLIGACIONES A CARGO DE TRAVEL SOLUTIONS S.A.S.	10
4.1. Deberes en su Calidad de Responsable del Tratamiento.....	10
4.2. Deberes en su Calidad de Encargado del Tratamiento.....	11
5. ÁREAS Y PROCEDIMIENTOS QUE IMPLICAN TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL.	12
5.1. GESTIÓN COMERCIAL, VENTAS Y MANEJO DE CLIENTES.	12
5.1.1. Funciones y manejo de clientes al interior de la compañía.	12
5.1.2. Canales de captura de la información.....	13
5.1.3. Tipo de información capturada.....	14
5.1.4. Finalidades o uso de la información.....	15
5.2. GESTIÓN DE INTERMEDIACIÓN Y MANEJO DE PROVEEDORES	16
5.2.1. Funciones y manejo de proveedores al interior de la compañía.	16
5.2.2. Canales de captura de la información.....	16
5.2.3. Tipo de información capturada.....	16
5.2.4. Finalidades o uso de la información.....	17
5.3. FUNCIONES INTERNAS Y ADMINISTRATIVAS.....	17

Jorge Velazquez 3

5.3.1. Funciones al interior de la compañía.....	17
5.3.2. Canales de captura de la información.....	18
5.3.3. Tipo de información capturada.....	19
5.3.4. Finalidades o uso de la información.....	19
6. AUTORIZACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS TITULARES.	20
6.1. Autorización y consentimiento	20
6.2. Datos recolectados antes de la vigencia de estas políticas.....	21
6.3. Situaciones que no exigen autorización del titular.....	22
7. ATENCIÓN DE PETICIONES, RECLAMOS Y CONSULTAS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN	22
7.1. Responsable de la atención a las peticiones, reclamos o consultas de los titulares de la información.....	22
7.2. Procedimiento para garantizar el derecho a rectificar, actualizar o suprimir sus datos.....	22
7.3. Requisitos de solicitud de rectificación, actualización o supresión de datos.....	23
7.4. Canales de atención al titular y procedimientos.....	23
7.4.1. Línea telefónica:.....	23
7.4.2. De manera escrita:.....	24
7.4.3. Correo electrónico:.....	24
8. RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	24
8.1. Riesgos tentativos.....	24
8.1.1. Pérdida o desaparecimiento de la información:.....	25
8.1.2. Uso indebido de la información:.....	25
9. MODIFICACIONES	26
10. IMPLEMENTACIÓN Y VIGENCIA.....	27

Jorge Velazquez

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

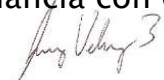
Nombre:	TRAVEL SOLUTIONS S.A.S
NIT	900017318-6
Domicilio:	Medellín, Antioquia, Colombia
Teléfono	4480148
Correo electrónico:	ventas@travelsolutions-sa.com
Página web	www.travelsolutions-sa.com

2. DISPOSICIONES GENERALES.

2.1. Objetivo General.

Las presentes Políticas tienen como objetivo, estructurar y desarrollar de manera clara y precisa la forma en que se adelanta el tratamiento de información y datos personales por parte de TRAVEL SOLUTIONS S.A.S. en ejecución de su objeto social, y la cual se encuentra en sus bases de datos y sistemas de información, tanto física como electrónicamente, dando cumplimiento de este modo, a la obligación impuesta en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 que reglamenta de manera parcial la ley estatutaria 1581 de 2012.

Así entonces, la compañía TRAVEL SOLUTIONS S.A.S., para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos, adelanta la recolección, almacenamiento y tratamiento de información personal, tanto de clientes, como de proveedores y empleados, estando comprometida con un manejo adecuado y responsable de la información personal, en concordancia con el



derecho fundamental de Hábeas Data consagrado en la Constitución Política de Colombia.

En consecuencia, presenta las presentes políticas de tratamiento de la información, las cuales serán expuestas y discutidas al interior de la compañía por todos sus miembros para garantizar una adecuada implementación de las mismas.

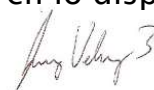
2.2. Objetivos específicos

De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, las presentes políticas tienen como objetivos específicos:

- Exponer de manera clara y precisa la forma en que se adelanta la recolección y almacenamiento de la información personal de los terceros desde las diferentes áreas y procesos que componen la compañía.
- Determinar el tratamiento al cual serán sometidos los datos e información personal de terceros recolectados y almacenados en los sistemas de información dispuestos por la compañía.
- Determinar la finalidad o uso que se le dará a la información personal de terceros.
- Establecer quién será el responsable o encargado dentro de la compañía del trámite de las quejas, reclamos, peticiones o consultas de los titulares de la información.
- Establecer los derechos que acogen a los titulares de la información, así como los procedimientos y canales de atención a peticiones o reclamos en relación con el tratamiento de su información.

2.3. Marco Jurídico.

En aras de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, se desarrollan estas Políticas de Tratamiento de la Información, las cuales están sustentadas en lo dispuesto



en la ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013 y demás normas relacionadas, sin perjuicio a las directrices entregadas por la Superintendencia de Industria y Comercio para el efecto.

2.4. Definiciones Legales.

Conforme con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el Artículo 3 del Decreto 1377 de 2013, se tendrán como términos definidos a lo largo del presente manual los siguientes:

- **Dato personal:** Información vinculada a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Información calificada como de acuerdo a la ley o la Constitución Política y que no sea semiprivado, privado o sensible. Por ejemplo los datos relativos al estado civil, profesión u oficio de las personas. Pueden estar contenidos, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato 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.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Por ejemplo, los 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.



- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **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.
- **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.

2.5. Principios.

TRAVEL SOLUTIONS S.A.S., adecuará el tratamiento de la información personal a que haya lugar, siguiendo en todos los casos los siguientes principios:

- **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento de información personal es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley que lo regule.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento de la información personal debe responder a una finalidad específica y legal, la cual debe ser siempre informada al titular.



- **Principio de libertad:** El tratamiento de información sólo puede ejercerse una vez se cuente con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular.
- **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.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular de la información. Los datos personales privados, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable.
- **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.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales privados, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada la relación que sustentaba el tratamiento.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Velazquez 3', located in the bottom right corner of the page.

3. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 todo titular tendrá y podrá hacer exigibles los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del tratamiento o Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, o aquellos cuyo tratamiento no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento salvo cuando dicha autorización no sea necesaria para el tratamiento.
- Ser informado por el Responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en Ley 1581 de 2012 y las demás normas relacionadas.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

La lista anterior debe entenderse de manera enunciativa y no limitativa, pues se entienden por Derechos del Titular, todos aquellos conferidos por la legislación Colombiana y las normas internacionales de aplicación en el País.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Velasco 3', is located at the bottom right of the page.

4. DEBERES Y OBLIGACIONES A CARGO DE TRAVEL SOLUTIONS S.A.S.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, la compañía tiene a su cargo, como deberes y obligaciones las siguientes:

4.1. Deberes en su Calidad de Responsable del Tratamiento.

- Garantizar al titular, de manera permanente, el ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar al titular acerca de la finalidad de la recolección de su información y los derechos que le asisten.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar y rectificar la información, comunicando al Encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado.
- Suministrar al Encargado del tratamiento sólo datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.



- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.2. Deberes en su Calidad de Encargado del Tratamiento.

En caso de que TRAVEL SOLUTIONS S.A.S. realice alguna actividad donde se constituya como encargado del tratamiento de información personal de un tercero, tendrá que cumplir con los siguientes deberes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos establecidos por la ley.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;



- 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 la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5. ÁREAS Y PROCEDIMIENTOS QUE IMPLICAN TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL.

De acuerdo a la organización y estructura administrativa adoptada por TRAVEL SOLUTIONS S.A.S., pueden identificarse diferentes procesos al interior de sus áreas y dependencias, dentro de las cuales, y en desarrollo de sus respectivas funciones, se adelanta tratamiento de información personal, tanto de proveedores, clientes, empleados y prestadores de servicios, para lo cual, se aplicarán en todo caso, las políticas de tratamiento de información personal adoptadas en el presente manual.

5.1. GESTIÓN COMERCIAL, VENTAS Y MANEJO DE CLIENTES.

5.1.1. Funciones y manejo de clientes al interior de la compañía.

TRAVEL SOLUTIONS S.A.S, es una sociedad que actúa como intermediaria en los procesos de organización, promoción, venta, y ejecución de los planes turísticos y eventos similares, que son comercializados por diferentes

José Velásquez

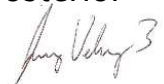
agencias de viajes dentro y fuera del país, y quienes se constituyen en los clientes directos de la compañía. En virtud de lo anterior, TRAVEL SOLUTIONS S.A.S., mantiene una amplia y permanente gestión comercial, la cual se encuentra en cabeza de la Gerencia de la misma, quién utilizando diferentes estrategias y herramientas no solo comerciales, sino también tecnológicas, permite la creación de relaciones comerciales con diferentes agentes dentro del sector turismo.

5.1.2. Canales de captura de la información.

La recolección o captación de información personal en relación a las agencias de viajes o mayoristas, se adelanta de manera personal y directa cuando la compañía asiste a ferias, eventos, congresos, ruedas de negocios, visitas comerciales o escenarios similares, donde concurren agentes y prestadores de servicios turísticos de diferente clase a nivel nacional e internacional. En estos escenarios hay un intercambio de información básica y de contacto entre los representantes de dichos agentes y prestadores, en aras de dar a conocer y comercializar sus respectivos servicios.

Así entonces, el Gerente de la compañía que actúa como encargado de la gestión comercial o aquella persona designada por éste, al asistir a dichos eventos o espacios de comercialización de productos y servicios, no recolecta información directamente, sino que la misma es suministrada de manera voluntaria por parte de los titulares de la misma a través de tarjetas de presentación personal o publicidad que contiene la información de los agentes o representantes de las empresas interesadas en el servicio de intermediación ofrecido por TRAVEL SOLUTIOS S.A.S.

De igual manera, puede obtenerse información de clientes interesados en los servicios ofrecidos por la compañía, a través de correo electrónico, medio a través del cual se solicita información general de contacto o demás que sea necesaria, y para lo cual se solicita autorización para el posterior

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Velazquez' followed by a stylized number '3'.

tratamiento de la misma y se informan las finalidades para las cuales estos datos serán utilizados a lo largo de la relación comercial existente.

Por último, caben dentro de la categoría de cliente, aquellos destinatarios finales del servicio, que son aquellos, que si bien no son clientes directos de TRAVEL SOLUTIONS S.A.S, lo son de las agencias, operadores turísticos o mayoristas a las cuales la compañía presta sus servicios de intermediación. Así entonces, para que este cliente o destinatario final del servicio pueda disfrutar del mismo, TRAVEL SOLUTIONS S.A.S, recibe, en calidad de encargado del tratamiento, algunos datos que son necesarios en aras de adelantar trámites específicos como reservaciones en hoteles, compra de tiquetes aéreos, inscripciones en eventos, congresos, tours, entre otros, de acuerdo al caso específico y al servicio contratado. Esta información es entregada por la agencia u operador turístico nacional o internacional a TRAVEL SOLUTIONS S.A.S, de manera general a través de correo electrónico.

5.1.3. Tipo de información capturada.

La información conservada en los sistemas de información de la compañía relacionada con sus clientes, sistemas de información que incluyen herramientas de comunicación y contacto tales como Skype o Whatsapp, consiste en información general de identificación, de contacto, y de ubicación, tales como nombre, número de identificación, correo electrónico, teléfono, dirección de residencia o de ejecución de sus negocios; esto es, toda la información contenida en las tarjetas de presentación suministradas voluntariamente por los mismos clientes de las formas expuestas en el numeral 5.1.2 de las presentes políticas. En algunos casos puntuales, puede hacerse necesario solicitar información adicional de contenido socio - económico, por ejemplo certificaciones bancarias, información tributaria, referencias comerciales, entre otros.



En cuanto a los clientes indirectos o destinatarios finales del servicio turístico, la información que es suministrada por la agencia u operador turístico, consiste en información general de identificación y contacto, tales como nombre, número de identificación, nacionalidad, dirección de residencia, correo electrónico, teléfono celular, fechas de viaje, cantidad de días de hospedaje, entre otros, dependiendo del servicio que le será prestado. De manera excepcional es necesario que se suministre información de naturaleza sensible tales como preferencias religiosas o filosóficas, esto para efectos de poder identificar hoteles o restaurantes que se acomoden en su servicio o menú a dichas preferencias.

5.1.4. Finalidades o uso de la información.

La información recolectada por esta área, se obtiene con el fin de adelantar los procesos y trámites propios de la intermediación y negociación comercial con los clientes, tales como cotizaciones de tiquetes aéreos, tours, hoteles, y demás servicios turísticos ofrecidos, adicionalmente, para registrar la información de los clientes en las bases de datos de la compañía en aras de facilitar futuras negociaciones o acuerdos comerciales. Por último, la información obtenida de los clientes es necesaria para adelantar las gestiones contables y de facturación de la compañía, así como para realizar labores publicitarias y de comercialización de promociones, nuevos productos o servicios ofrecidos.

En relación a la información suministrada por las agencias de viaje u operadores turísticos en cuanto a sus clientes, quienes serán los destinatarios finales del servicio, es suministrada con la única finalidad de que TRAVEL SOLUTIONS S.A.S., pueda ejecutar los trámites específicos de la prestación del servicio, como reservas en los hoteles, tiquetes aéreos, inscripción en eventos o congresos, coordinación para la movilización o

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Velazquez' with a stylized flourish at the end.

transporte del cliente, entre otras y dependiendo del servicio que se vaya a prestar.

5.2 GESTIÓN DE INTERMEDIACIÓN Y MANEJO DE PROVEEDORES

5.2.1. Funciones y manejo de proveedores al interior de la compañía.

Para la prestación efectiva de los servicios ofrecidos, TRAVEL SOLUTIONS S.A.S., maneja un gran número de proveedores de servicios, entre los cuales, se encuentran hoteles, empresas de transporte de pasajeros, restaurantes, tours, empresas de logística de eventos, entre muchos otros, los cuales son necesarios para garantizar que los paquetes turísticos o servicios ofrecidos a su vez, por quienes se constituyen en sus clientes y mayoristas, se concreten.

5.2.2. Canales de captura de la información.

De manera general, la información que se conserva relacionada a los proveedores de servicios de la compañía, se obtiene a través de sitios web oficiales o directorios públicos, información frente a la cual no se hace necesaria la solicitud de autorización para el tratamiento, y que consiste básicamente en datos que permiten adelantar el contacto con dichos proveedores. Luego, una vez se concrete el servicio requerido por parte de TRAVEL SOLUTIONS S.A.S., con el respectivo proveedor, únicamente se solicita el Registro Único Tributario RUT del mismo para efectos de contabilidad y creación dentro de la base de datos de la compañía.

5.2.3. Tipo de información capturada.

La información que se conserva de nuestros proveedores en los sistemas de información de la compañía, consisten en datos generales de identificación y contacto de la persona jurídica o establecimiento de comercio respectivo (hotel, aerolínea, restaurante, empresa de logística, tours o transporte), así como de la persona natural encargada, tales como nombre, razón social,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Velazquez' followed by a stylized number '3'.

RUT, cédula de ciudadanía, correo electrónico, teléfono fijo, celular, dirección y certificación bancaria para efectos de pagos.

5.2.4. Finalidades o uso de la información.

La información que se conserva de los proveedores, responde en principio a la necesidad de alcanzar el contacto para adelantar las gestiones de negociación comercial con éstos, sobre los servicios requeridos. Adicionalmente, para registrar la información de los proveedores en las bases de datos de la compañía en aras de facilitar futuras negociaciones o acuerdos comerciales. Por último, la información obtenida de los proveedores, es necesaria para adelantar las gestiones contables y de facturación de la compañía, así como para realizar labores publicitarias y de comercialización de promociones, nuevos productos o servicios ofrecidos.

5.3. FUNCIONES INTERNAS Y ADMINISTRATIVAS.

5.3.1. Funciones al interior de la compañía.

Las funciones internas o de carácter administrativo adelantadas por TRAVEL SOLUTIONS S.A.S, son las adelantadas por las dependencias de recursos humanos, cartera, tesorería, contabilidad y servicios generales (mensajería, oficios varios). Así entonces, desde el punto de vista de tratamiento de la información, pueden hacerse las siguientes precisiones:

- a) **Recursos Humanos.** En esta dependencia se adelanta todo el proceso de contratación de los empleados o prestadores de servicios de TRAVEL SOLUTIONS S.A.S, así como el proceso de pago de nómina, honorarios y prestaciones sociales, y además, se tramitan los asuntos y situaciones presentadas en ocasión de los contratos laborales y por servicios existentes.



- b) **Cartera, Tesorería y Contabilidad:** Las dependencias de Cartera, Tesorería y Contabilidad de la compañía, desarrollan las funciones a su cargo de manera principal, con información previa y adecuadamente recolectada durante los procesos con clientes y proveedores. Por lo tanto, desde estas dependencias, la recolección de información nueva o adicional de un titular puede presentarse de manera excepcional, caso en el cual se aplican los procedimientos implementados por la compañía para el efecto y que se encuentran claramente desarrollados en estas políticas.
- c) **Servicios Generales:** Dentro de esta dependencia, encontramos las labores correspondientes al servicio de mensajería y de oficios varios dentro de la compañía, en los cuales, pese a no existir en el desarrollo de las labores correspondientes a estos cargos, ningún tipo de recolección o tratamiento directo de información personal, se han tomado medidas de seguridad necesarias en aras de garantizar la custodia y protección de la información sujeta a tratamiento. Así entonces, los contratos laborales de las personas que hacen parte de esta dependencia incluyen cláusulas de confidencialidad que permitan un manejo adecuado de información que sea conocida de manera indirecta por los trabajadores en el desarrollo de sus labores.

5.3.2. Canales de captura de la información.

La recolección de información dentro de esta área, se lleva a cabo de la siguiente manera:

- a) **Recursos Humanos:** La dependencia de Recursos Humanos, utiliza los servicios de una empresa de intermediación laboral en la búsqueda de personal requerido. Así entonces, TRAVEL SOLUTIONS S.A.S., no adelanta de manera directa la recolección de información personal de sus trabajadores, pues esta labor la adelanta en principio el intermediario. Sin embargo, una vez el proceso de selección ha



concluido, el Responsable del Tratamiento recibe toda la información del trabajador y su proceso para que ésta sea conservada. De esta forma, si bien no hay recolección, sí existe acceso y conservación de la información, hecho que obliga a la toma de medidas rigurosas en aras de garantizar la seguridad de esta información.

- b) **Cartera, Tesorería y Contabilidad:** Pese a lo excepcional que resulta la recolección de información personal nueva o adicional de un titular, estas dependencias, en caso de requerirlo, están sujetas a las políticas de tratamiento de la información implementadas en la compañía y en las presentes políticas. Así entonces, podrán utilizar como canales de captura de información, medios virtuales o personales según la necesidad.

5.3.3. Tipo de información capturada.

- a) **Recursos Humanos:** La información recibida y conservada por el área de Recursos Humanos de sus trabajadores consiste en información general, de identificación, de ubicación, datos de contenido socio-económico e información de naturaleza sensible, tales como nombre, número de identificación, datos de contactos, teléfono, correo electrónico, dirección de residencia, historial académico y profesional, estrato económico social, exámenes de diagnóstico ocupacional, incapacidades, entre otras.
- b) **Cartera, Tesorería y Contabilidad:** La información adicional solicitada por alguna de estas dependencias, puede consistir, de acuerdo a la necesidad de cada una, en información general, de identificación, de ubicación y datos con contenido socio- económico.

5.3.4. Finalidades o uso de la información.

- **Recursos Humanos:** Las finalidades y el uso de la información de los trabajadores en esta dependencia se limita a lo siguiente:

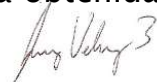
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Velazquez 3'.

- Realizar todos los trámites relativos a la contratación laboral o como prestador de servicios, así como para la afiliación a la seguridad social: Riesgos Profesionales (ARL), Caja de Compensación Familiar (CCF), Prestadora de Salud (EPS), Fondo de Pensión (FP), Fondo de Cesantías (FC).
 - Registro de la información en la base de datos de la compañía para la alimentación de su propio archivo y el envío de información de interés, siempre que éste haya sido autorizado por el trabajador o el prestador del servicio.
 - Ser contactado en asuntos presentados en virtud de la relación laboral o contractual vigente.
 - Realizar el envío de información general o de interés, así como la inscripción a eventos con previo anuncio.
 - Conocer los antecedentes disciplinarios, fiscales y en la agremiación relacionada con su profesión.
- **Cartera, Tesorería y Contabilidad:** Las finalidades para la recolección y tratamiento de información nueva o adicional de un titular llevada a cabo por alguna de estas dependencias, puede varias de acuerdo a las funciones que cada una desarrolla al interior de la compañía, para lo cual, estarán obligadas a informar de manera clara y precisa dichas finalidades a los titulares de la información.

6. AUTORIZACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS TITULARES.

6.1. Autorización y consentimiento

Todos los procesos y dependencias en los cuales se adelante cualquier tipo de trámite o procedimiento que incluya algún tipo de tratamiento de la información, independientemente de la forma como la misma sea obtenida



o recolectada, la compañía se ciñe de manera estricta a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Así entonces, la autorización para la recolección y posterior tratamiento de la información de clientes, proveedores y empleados, cuando ésta sea necesaria, se solicitará de manera general a través de correo electrónico, solicitud que contendrá además, las finalidades para las cuales dicha información será utilizada.

6.2. Datos recolectados antes de la vigencia de estas políticas.

Para los datos personales recolectados antes de la vigencia de estas políticas, TRAVEL SOLUTIONS S.A.S., solicitará, en los casos en que sea necesario, la autorización de los titulares de la información para efectos de continuar realizando tratamiento de sus datos, lo cual podrá hacerse haciendo uso de los medios de comunicación utilizados en la forma establecida en el numeral 6.1 de estas políticas, o del envío masivo de circulares o avisos informativos a los titulares, donde además de su consentimiento y autorización, se pondrá en conocimiento los derechos que como titulares tienen respecto al manejo y conservación de sus datos, y la existencia e implementación de las presentes políticas de tratamiento de información personal dentro de la compañía.

Si en el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la solicitud de autorización para continuar con el tratamiento de la información personal ya recolectada, el titular de la misma no ha contactado a TRAVEL SOLUTIONS S.A.S., para solicitar la supresión, actualización o modificación de su información, la compañía podrá continuar realizando el tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para las finalidades determinadas en cada área o dependencia en los términos del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Velazquez' with a stylized flourish at the end.

6.3. Situaciones que no exigen autorización del titular.

En términos del artículo 10 de la ley 1581 de 2012, no es necesario contar con la autorización del titular en los siguientes casos:

- 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.

7. ATENCIÓN DE PETICIONES, RECLAMOS Y CONSULTAS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

7.1. Responsable de la atención a las peticiones, reclamos o consultas de los titulares de la información.

Para efectos de garantizar el ejercicio pleno de los derechos que acogen a los titulares de la información personal sujeta a tratamiento por parte de TRAVEL SOLUTIONS S.A.S, se ha encargado como responsable de la atención de las peticiones, reclamos o consultas, a la Gerencia de la compañía, labor que ésta podrá delegar en su personal auxiliar, quien actuará bajo las directrices impartidas por el Responsable del Tratamiento.

Así entonces, será la Gerencia quién está en la capacidad de atender cualquier tipo de reclamo, queja o petición de los usuarios o clientes, por inadecuado manejo de información o documentos entregados.

7.2. Procedimiento para garantizar el derecho a rectificar, actualizar o suprimir sus datos.

En cualquier momento y de manera gratuita, el titular o su representante, podrán solicitar a TRAVEL SOLUTIONS S.A.S, la rectificación, actualización o



supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad. Estos derechos podrán ejercerse únicamente por:

- El titular, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- Su representante, previa acreditación de la representación.
- Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

7.3. Requisitos de solicitud de rectificación, actualización o supresión de datos.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión de datos, debe ser presentada a través de alguno de los canales de atención al titular definidos en estas políticas de tratamiento, y deberá contener al menos lo siguiente:

- El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

7.4. Canales de atención al titular y procedimientos.

En virtud de lo dispuesto en el numeral anterior, TRAVEL SOLUTIONS S.A.S cuenta con los siguientes canales o medios de atención a los titulares:

7.4.1. Línea telefónica:

El titular de la información podrá comunicarse al número de contacto +57 (4) 4480148, donde será atendido por el área de recepción, quién se encargará de transferir de manera inmediata la llamada a la Gerencia de la



empresa, quien es el área encargada de dar respuesta a la queja, consulta o petición elevada por el titular de la información personal, lo cual deberá hacerse, de ser posible, de manera inmediata. En caso de requerirse algún tipo de verificación por parte del Responsable del Tratamiento, se le informará al titular de la información que se comunicó vía telefónica, que se le dará respuesta de manera escrita en un tiempo máximo de quince (15) días hábiles, de acuerdo al término legal establecido para dar respuesta a las peticiones.

7.4.2. De manera escrita:

El titular de la información podrá presentar de manera escrita, en las instalaciones de la empresa, la cual está ubicada en la **Carrera 66 B 32 D 85** de la ciudad de Medellín, su queja, reclamo, petición o consulta. En este caso, se dará inmediato traslado a la Gerencia quién será la encargada de dar respuesta a la misma, lo cual se hará de manera escrita, dentro del término legal indicado, esto es, quince (15) días hábiles.

7.4.3. Correo electrónico:

El titular de la información podrá comunicarse al correo electrónico de la Gerencia de la empresa, éste es, ventas@travelsolutions-sa.com, donde una vez se identifique el recibo de un correo electrónico relacionado con la petición, reclamo, o consulta de algún titular de la información, se encargará de darle contestación dentro del término de quince (15) días hábiles tal y como se estableció en el numeral anterior.

8. RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

8.1. Riesgos tentativos.

Los riesgos identificados respecto del tratamiento de la información personal de los titulares ya sean clientes o empleados, se pueden resumir en dos:



8.1.1. Pérdida o desaparecimiento de la información:

Este riesgo se presenta tanto en la información que se conserva de manera física o electrónica y puede concretarse en un daño tangible por situaciones como incendio o inundación para el caso de los archivos y documentos físicos, así como por daños o fallas del sistema o el servidor de la compañía, o por situaciones de *hackeo* de los mismos y que no permitan la recuperación de la información, impidiendo la continuación de la prestación del servicio por parte de TRAVEL SOLUTIONS S.A.S.

8.1.2. Uso indebido de la información:

Este riesgo se presenta también en la información conservada de manera física o electrónica de la empresa, y puede concretarse por factores externos, tales como las situaciones de *hackeo* del sistema o los servidores de la compañía con finalidades delictivas, o que van en contra del derecho de Hábeas Data de su titular, así como por factores internos, como por ejemplo el uso indebido de la información que maneja algún trabajador de la empresa y que va más allá de las funciones encomendadas a su cargo con las mismas finalidades enunciadas anteriormente.

8.2. Sistemas de seguridad de la información y comportamientos tendientes a disminuir el riesgo.

Para evitar la concreción de alguno de los riesgos identificados anteriormente, o de otros que puedan presentarse, TRAVEL SOLUTIONS S.A.S, ha implementado una serie de medidas de seguridad que no se limitan, de manera exclusiva, a una adecuada protección del sistema o su servidor, sino que se extienden a los procedimientos básicos y cotidianos que se desarrollan por las diferentes áreas y dependencias. Estas medidas de seguridad y comportamientos que favorecen la seguridad de la información personal pueden resumirse así.



- La creación de un back up de la información se hace de manera frecuente y se conserva como copia de seguridad en la nube.
- El acceso a las bases de datos de la compañía que se le otorga a cada uno de los trabajadores tiene restricciones en cuanto al acceso a la información, lo cual varía de acuerdo al área y a las necesidades de sus funciones.
- Los equipos a través de los cuales se accede a la información personal de los clientes, es de acceso único para el encargado de la compañía, y cuenta con contraseña de ingreso al equipo la cual es renovable cada cierto tiempo.
- Los equipos a través de los cuales se accede a la información, cuentan con licencia activa y vigente de sistema de antivirus, lo cual protege la información de cualquier tipo de infecciones por “malware”.
- Todos los contratos laborales o de prestación de servicios incluyen cláusula de confidencialidad que impone un adecuado uso de la información a que se tiene acceso en razón del cargo desempeñado. Para los contratos celebrados con anterioridad a la vigencia de estas políticas, se procederá con la suscripción de otro sí en cada caso.
- Existe como política implementada, el mantenimiento de los cajones bajo llave y el evitar dejar documentos con información importante encima de mesas o escritorios, para evitar así la pérdida o exposición indebida de la información.
- El acceso a los equipos de la empresa sólo se puede realizar a través de una clave personal e intransferible.

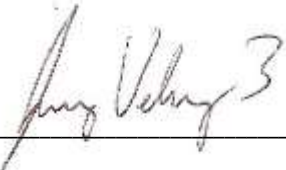
9. MODIFICACIONES

Toda modificación a las presentes políticas, se traten o no de modificaciones de carácter sustancial, implicarán la respectiva difusión y capacitación por parte del área encargada.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Velazquez' followed by a stylized number '3'.

10. IMPLEMENTACIÓN Y VIGENCIA.

Las presentes Políticas de Tratamiento de la información, empezarán a regir a partir del mes de marzo del año 2017, una vez se haya informado de su adopción tanto a los clientes y empleados o prestadores de servicios de la compañía como titulares de la información personal, lo cual se realizará a través del envío de comunicaciones masivas y capacitaciones organizadas con la intención de crear un ambiente de respeto y cuidado por la información personal sujeta a tratamiento en todas y cada una de las áreas que componen la estructura administrativa de TRAVEL SOLUTIONS S.A.S, asunto que resulta indispensable para hacer posible la correcta ejecución de su objeto social como prestadora de servicios turísticos.



SERGIO VELÁSQUEZ BETANCUR

Representante Legal

TRAVEL SOLUTIONS S.A.S.

NIT. 900017318-6