

## **POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **GENERALIDADES:**

En cumplimiento a la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y al Decreto No. 1377 de 2013 el cual reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, en la que se señalan algunos requerimientos que deben establecer todos los responsables y encargados del tratamiento de datos personales.

GLOBAL CARD ASSISTANCE, identificada con el NIT 901,361,922-2, se permite presentar su Política de Tratamiento de Datos personales.

EL objetivo de la POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE GLOBAL CARD ASSISTANCE es de cumplir y garantizar la protección de datos personales vigente, con el fin de dar un correcto tratamiento a los mismo, por lo que se procede a establecer los deberes, derechos y responsabilidades de las partes, así como el procedimiento para realizar la autorización de uso de la información, consultas y reclamos de los titulares de los Datos Personales y demás actividades propias que se pueden desarrollar con ocasión de esta política.

### **DEFINICIONES:**

Para efectos de la presente política se tendrán en cuenta las siguientes definiciones establecidas en la ley:

**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 el cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.  
**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

**Reclamo:** solicitud que puede hacer el Titular en los casos en que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.

**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.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

## A QUIENES ES APPLICABLE

La presente política es aplicable a todo el público en general, sean personas naturales o jurídicas que suministren sus datos personales a nuestra compañía y sean legalmente los titulares de la información y personas que suministren datos personales a nuestra base de datos por cualquier medio y que por lo tanto deba ser protegida bajo los términos legales. Por lo tanto, las disposiciones de la presente política serán aplicables a los datos personales registrados en cualquiera de nuestras bases de datos que los haga susceptibles del tratamiento establecido en la ley.

## FINALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES:

GLOBALCARD ASSISTANCE, en el desarrollo de su objeto social y actividades comerciales recopila, consulta, utiliza, almacena, archiva, circula y transmite datos personales, de forma responsable, segura y confidencial, dando protección a la información suministrada y bajo los parámetros legales, por lo que dará uso de esta información y datos personales, para los fines requeridos, tales como y sin limitarse a:

Realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo y/o tendencias de mercado.

Enviar información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario.

Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes.

Dar cumplimiento a nuestra oferta de servicio.

Informar sobre cambios de nuestros productos o servicios.

Evaluar la calidad de nuestros productos y servicios.

Enviar a través de nuestros medios los productos y servicios requeridos o no por Usted.

Informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados o no con nuestra oferta de servicios.

Estas actividades las podremos realizar a través de cualquier medio análogo y/o digital de comunicación, conocido o por conocer.

A continuación, se establece cual es el medio de recolección de la información, quien sería el titular de información, que tipo de información podría llegar a ser requerida y cuál es el alcance y finalidad de la misma:

## MEDIO DE RECOLECCION

Eventos: Se obtiene información con registros durante el evento que realice la Empresa.

**TITULAR**

Cliente, Proveedores, y asistentes en general

**TIPO DE INFORMACION**

Personal, (Nombre, documento de identificación, Email, teléfono, celular) Actividad Comercial.

**ALCANCE Y USO**

Creación base de datos posibles clientes, estudio de mercadeo.

**CANALES ALTERNATIVOS**

Se puede obtener información a través de Compañías, sitio WEB.

**FUERZA COMERCIAL**

Compuesta por asesores de ventas de las diferentes líneas de productos

**FORMATOS EN GENERAL:**

Formatos o formularios (físicos o electrónicos) relacionados con las diferentes actividades de la Empresa.

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.****DERECHOS**

Los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

Conocer, actualizar, completar y rectificar sus datos personales que se encuentren en nuestras bases de datos.

Recibir información respecto del uso de sus datos personales.

Podrá revocar la autorización y/o solicitar la eliminación de sus datos en nuestra base de datos.

Consultar y Acceder a sus datos personales que sean objeto de Tratamiento y uso por nuestra Compañía.

Consultar, modificar, aclarar, corregir o solicitar su eliminación, en cualquier momento por los medios señalados en el presente documento.

Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

**OBLIGACIONES**

Todo titular de la información deberá suministrar los datos personales e información, así:

De manera clara, completa, exacta, comprobable y comprensible.

Dar respuesta al responsable de la información con el fin de aclarar, completar o eliminar datos o información que se encuentre parcial, incompleta, fraccionada o que induzcan a error.

Dar la autorización bajo los parámetros de las presentes políticas y establecidas en la norma, para el uso y tratamiento de la información y datos personales.

Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

### DERECHOS

El responsable de la Información tiene los siguientes derechos:

Solicitar al titular la aclaración, corrección o complemento de la información o datos que se hayan suministrado de forma errónea, incompleta o fraccionada.

No será responsable por el uso de información errónea, falsa o incompleta que induzca a error.

Usar la información para los fines que fue autorizada.

Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

### OBLIGACIONES

El responsable de la Información deberá tratar los datos personales e información, así:

Informar el Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.

Contestar a los titulares bajo los términos y condiciones de esta política, las consultas, quejas y reclamos.

Informar sobre dirección física o electrónica y teléfono del encargado de atender los temas relacionados en la presente consulta.

Dar un tratamiento y uso a Los Datos Personales durante el tiempo y en la medida que la finalidad de su Tratamiento lo requieran y según lo autorizado por su titular.

## RECOPILACION Y AUTORIZACIÓN DE USO DE LA INFORMACION DE DATOS PERSONALES

Para la obtención o recolección de Datos Personales de los Titulares, GLOBAL CARD ASSISTANCE solicitará e Implementará los siguientes procesos para obtener la Autorización de obtención los datos personales e información.

### MEDIO DE RECOLECCIÓN

Eventos: Se obtiene información con registros durante el evento que realice la empresa.

### PROCESO CAPTURA DE DATOS

En cada evento la empresa podrá contar con planillas de recolección de información, formatos de registros que considere pertinente.

Los asesores o personas de protocolo solicitaran a los titulares de la información el diligenciamiento de los formatos.

Estas planillas y formatos permanecerán en nuestra base de datos y se actualizan según las políticas de este documento.

## CANALES ALTERNATIVOS

Se puede obtener información a través de: Campañas telefónicas, Sitio WEB y Correo electrónico. Campañas telefónicas: la información, para corroborar, aclarar, completar, actualizar o suprimir la información de nuestra base de datos o con fines de investigación de mercados. El personal informa la finalidad para el uso de la información solicita verbalmente la autorización de uso de estos datos personales, quedando así la grabación de la conversación y/o podrá solicitar e-mail de autorización de dichos datos. El titular o persona interesada diligencia los formatos respectivos que se encuentran la página WEB o envía su consulta, datos o información a nuestro correo electrónico, manifestando su Autorización del uso de sus datos personales mediante el envío de esta información.

Fuerza Comercial: Información suministrada por el titular al Asesor, vendedor o personal de la compañía, para el diligenciamiento de Formatos o ingreso de datos al sistema. El asesor comercial o de cualquier área que tenga contacto con los Clientes de la compañía, procederá a solicitar los Datos Personales y si es del caso o necesario para la relación jurídica o comercial, información adicional, la cual se carga en el sistema interno, para nuestra base de datos, consulta y fines comerciales pertinentes. Adicionalmente, el asesor informa al cliente que su información hará parte de nuestra base de datos, quien podrá manifestar su aceptación verbalmente o por cualquier actuación inequívoca, tales como: Envío de orden de compra o servicio, emisión de factura o suministro voluntario de los datos requeridos por el asesor. Formato en General: Formatos o formularios (físicos o electrónicos) relacionados con las diferentes actividades de la empresa. Los Proveedores, clientes y/o prospectos, diligenciaran los formatos respectivos que sean suministrados por el asesor o persona responsable de la empresa, manifestando su autorización del uso de sus datos personales mediante el envío de esta información, por correo electrónico o documento radicado en la sede respectiva de la Empresa.

## EXCEPCIONES PARA LA AUTORIZACION:

El proceso de autorización señalado en este numeral no es necesario en los siguientes casos:

Información requerida por una entidad pública, administrativa o por orden judicial; Datos de naturaleza pública; Casos de urgencia médica o sanitaria; Información que por ley se requiera para fines históricos, estadísticos o científicos; Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## RECLAMOS Y CONSULTAS

El Representante podrá presentar sus reclamos o consultas de forma escrita mediante el correo electrónico: [servicioalcliente@globalcardassist.com](mailto:servicioalcliente@globalcardassist.com) o mediante radicación de carta en nuestra sede principal ubicada en la Carrera 15 # 88 – 21 of 702, de Bogotá D.C., solicitud que debe contener:

Nombre e Identificación

Teléfono (Fijo o Celular) en el que se pueda ubicar.

Dirección física y/o correo electrónico.

Descripción precisa, clara y comprensible del reclamo o consulta que se quiere realizar.

En caso del reclamo los argumentos y soportes respectivos sobre los presuntos incumplimientos.

En caso de personas jurídicas allegar la información de la persona autorizada para recibir la respuesta.

En caso de no recibir manifestación expresa de la autorización para el uso de la información y datos personales según lo establecido en esta política, estos permanecerán en nuestra base de datos, no obstante, el titular podrá consultar, modificar, aclarar, corregir o solicitar su

eliminación, en cualquier momento por los medios señalados en este documento.

Los plazos y términos para dar respuesta a los reclamos y consultas, son:

#### **RECLAMOS**

El reclamo se formulará por escrito y será revisado por el responsable, por lo que en caso que el reclamo este incompleto, se requerirá al titular para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, corrija, subsane y complete el reclamo.

En caso que dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud de aclaración el solicitante no presenta la aclaración, se entenderá el desistimiento del reclamo.

Se dará respuesta al reclamo dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo (en cumplimiento a los términos de la política y la normatividad). En caso de requerir un tiempo adicional para dar respuesta, se informará al solicitante y se dará Respuesta en un tiempo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **CONSULTAS**

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

En caso de requerir un tiempo adicional para dar respuesta, se informará al solicitante y sedará respuesta en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles al vencimiento del primer término.

#### **VIGENCIA**

Esta política de Tratamiento de Datos Personales está Vigente a Partir del 1 de marzo de 2022.

#### **GLOBAL CARD ASSISTANCE**

Tel. 601 5656054

Carrera 15 # 88 - 21 Of 702. Bogotá DC Colombia