

 Seniors House	Identificación	Política de datos	Fecha de emisión	
	Proyecto	Seniors House	15-ene-18	
	Descripción	Políticas Internas de tratamiento adecuado a la información y datos personales de nuestras bases de datos.	Revisión	0
			Elaboró	JIG
			Aprobó	J. Directiva
POLITICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			Hoja 1 de 12	

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SENIORS HOUSE S.A.S. en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, necesarios para el ejercicio de su objeto social, expide las presentes políticas de protección y tratamiento de datos personales, aplicables para toda la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en Colombia.

CONSIDERACIONES

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia consagra el Derecho Fundamental del Habeas Data o autodeterminación informática, otorgando a los titulares de la información las facultades para *"conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en bancos de datos"* e imponiendo el deber de que se respete por parte de los responsables del tratamiento, la libertad y demás garantías constitucionales en el tratamiento de datos personales.

Con el fin de dar desarrollo normativo a la norma constitucional, El día 17 de Octubre de 2012, se expide por el congreso de la Republica la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales; y que fue reglamentada por el Decreto No. 1377 de 2013 – Por medio del Cual se Reglamenta Parcialmente la Ley 1581 de 2012, en la que señala los requerimientos que deben establecer todos los responsables y encargados del tratamiento de datos personales.

Por lo que, teniendo en cuenta la normatividad Vigente en Protección y Tratamiento de Datos Personales, la compañía decide establecer unas políticas internas con el fin de dar tratamiento adecuado a la información y datos personales que se tengan o llegaren a tener en nuestras bases de datos de nuestros clientes, proveedores, y en general de cualquier persona titular de esta información.

SENIORS HOUSE S.A.S. es responsable del tratamiento de datos personales que resultan indispensables para el ejercicio de su objeto social, es así como recopila datos personales de clientes, trabajadores y proveedores. Lo anterior impone la necesidad de expedir e implementar la presente *Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales* que serán de obligatorio cumplimiento para todos los niveles y dependencias de la entidad.

 Seniors House	Identificación	Política de datos	Fecha de emisión	
	Proyecto	Seniors House	15-ene-18	
	Descripción	Políticas internas de tratamiento adecuadas a la información y datos personales de nuestras bases de datos.	Revisión	0
			Firmado	JG
			Aprobó	J. Directiva
POLITICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			Hoja 2 de 12	

DEFINICIONES

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

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. **Aviso de Privacidad:** Comunicación Verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante 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.
- c. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- d. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **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.
- h. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- i. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

 Seniors House	Identificación	Política de datos	Fecha de emisión	
	Proyecto	Seniors House	15-ene-18	
	Descripción	Políticas internas de tratamiento adecuado a la información y datos personales de nuestras bases de datos.	Revisión	0
			Elaboró	JIG
			Aprobó	J. Directiva
POLITICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			Hoja 3 de 12	

OBJETIVO

El objetivo de la política de tratamiento de la información y datos personales, que en adelante se denomina - la Política - es de cumplir y garantizar la aplicación de la normatividad correspondiente a 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.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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.

PRINCIPIOS

Los principios que **SENIORS HOUSE S.A.S.** aplican para el tratamiento de datos personales de los Titulares son:

- Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- Principio de libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular o su tutor legal. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean copiados y recogidos por la compañía, estarán

 Seniors House	Identificación	Política de datos	Fecha de emisión	
	Proyecto	Seniors House	15-ene-28	
	Descripción	Políticas internas de tratamiento adecuado a la información y datos personales de nuestras bases de datos.	Revisión	0
			Elaboró	JIG
			POLITICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Aprobó	J. Directiva	
		Hoja 4 de 12		

subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

- d. Principio de veracidad o calidad: La Información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la entidad, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f. Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles al público en general, a través de Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizado, o que exista autorización expresa para su divulgación o uso público por parte del Titular o sus tutores legales.
- g. Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable 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
- h. Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

 Seniors House	Identificación	Política de datos	Fecha de emisión	
	Proyecto	Seniors House	15-ene-18	
	Descripción	Políticas internas de tratamiento adecuada a la información y datos personales de nuestras bases de datos.	Revisión	0
			Elaboró	JIG
			Aprobó	J. Directiva
POLITICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			Hoja 5 de 12	

DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

DERECHOS

Los Titulares de Datos Personales contarán con 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, entre otras, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando dicha autorización sea requerida conforme lo previsto en la Ley 1581 de 2012
- Ser Informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio para presentar quejas por violación de las normas sobre tratamiento de datos personales, una vez se haya agotado el procedimiento pertinente ante **SENIORS HOUSE S.A.S.**
- 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. Exceptuando los casos en que el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del Responsable o Encargado.
- Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

 Seniors House	Identificación	Política de datos	Fecha de emisión	
	Proyecto	Seniors House	15 ene 18	
	Descripción	Políticas internas de tratamiento adecuado a la información y datos personales de nuestras bases de datos.	Revisión	0
			Elaboró	JIG
			POLITICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Aprobó	J. Directiva	
		Hoja 6 de 12		

DEBERES

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 la presente política y establecida 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 DEBERES DE SENIORS HOUSE S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DERECHOS

La compañía como 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.



 Seniors House	Identificación	Política de datos	Fecha de emisión	
	Proyecto	Seniors House	15-ene-18	
	Descripción	Políticas internas de tratamiento adecuado a la información y datos personales de nuestras bases de datos.	Revisión	0
			Elabora	JIG
			Aprobó	J. Directiva
POLITICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			Hoja 7 de 12	

DEBERES

La compañía como Responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la Información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares de la información.
- k. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

 Seniors House	Identificación	Política de datos	Fecha de emisión	
	Proyecto	Seniors House	15-ene-18	
	Descripción	Políticas internas de tratamiento adecuado a la información y datos personales de nuestras bases de datos.	Revisión	0
			Elaboró	JIG
			Aprobó	J. Directiva
POLITICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			Hoja 8 de 12	

- m. 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.
- n. Registrar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las Bases de Datos de las que sea Responsable.

AUTORIZACION DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, para el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, a través de medios físicos o electrónicos (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

La autorización del titular de la información no será necesaria cuando se trate de:

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

 Seniors House	Identificación	Política de datos	Fecha de emisión	
	Proyecto	Seniors House	15-ene-18	
	Descripción	Políticas internas de tratamiento adecuado a la información y datos personales de nuestras bases de datos.	Revisión	0
			Elaboró	JIG
			POLITICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Aprobó	A. Directiva	
		Hoja 9 de 12		

REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad a través del cual **SENIORS HOUSE S.A.S.** le informará a los Titulares sobre la existencia de las políticas de tratamiento de información que les serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que pretenda dar a sus datos personales, estará a disposición de los interesados en las instalaciones de la sede principal de la entidad.

ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

CANALES HABILITADOS

El titular cuando considere que la información contenida en la 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 1581 de 2012, podrá ejercer sus derechos y presentar su reclamo o consulta ante **SENIORS HOUSE S.A.S.** en las instalaciones ubicadas en el Centro Empresarial Natura Oficina 610 Torre 1 (Floridablanca, Santander), Correo electrónico cbarreto@aguacalaraholding.com.co y/o al teléfono (7) 6059050.

PROCEDIMIENTO

RECLAMOS

- El reclamo se formulará por escrito y deberá 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 que se quiere realizar junto con los argumentos y soportes respectivos sobre los presuntos incumplimientos; En caso de personas jurídicas deberá llevar la información de la persona autorizada para recibir la respuesta 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.

 Seniors House	Identificación	Política de datos	Fecha de emisión	
	Proyecto	Seniors House	15-ene-18	
	Descripción	Políticas internas de tratamiento adecuado a la información y datos personales de nuestras bases de datos.	Revisión	0
			Elaboró	JG
	POLITICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Aprobó	L. Directiva
			Hoja 10 de 12	

- b. 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.
- c. 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).
- d. En caso de requerir un tiempo adicional para dar respuesta, se informara al solicitante y se dará respuesta en un tiempo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

CONSULTAS

- a. La consulta se formulará por escrito y deberá 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 de la consulta que se quiere realizar; En caso de personas jurídicas deberá llevar la información de la persona autorizada para recibir la respuesta.
- b. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
- c. En caso de requerir un tiempo adicional para dar respuesta, se informará al solicitante y se dará respuesta en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

SENIORS HOUSE S.A.S. realizará el tratamiento de la información cumpliendo con la presente Política y además se registrará por los siguientes parámetros:

- a. Los datos personales solo serán tratados por aquellos trabajadores o colaboradores de la empresa que cuenten con el permiso para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades.
- b. Todo dato personal que no sea dato público se tratará como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del dato personal y la empresa haya finalizado. A la terminación de dicho vínculo, tales datos personales

 Seniors House	Identificación	Política de datos	Fecha de emisión	
	Proyecto	Seniors House	15-mar-18	
	Descripción	Políticas internas de tratamiento adecuado a la información y datos personales de nuestras bases de datos.	Revisión	0
			Elaboró	JIG
			Aprobó	J. Directiva
POLITICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Hoja 11 de 12		

deben continuar siendo Tratados de acuerdo con lo dispuesto en la presente Política.

- c. Los Datos Personales solo podrán ser tratados durante el tiempo y en la medida que la finalidad de su tratamiento lo justifique.
- d. La empresa será más riguroso en la aplicación de las políticas de tratamiento de la información cuando se trate del uso de datos personales de los niños, niñas y adolescentes asegurando la protección de sus derechos fundamentales.
- e. La empresa podrá intercambiar información de Datos Personales con autoridades gubernamentales o publicas tales como autoridades administrativas, de impuestos, organismos de investigación y autoridades judiciales, cuando la soliciten en ejercicio de sus funciones.
- f. Los datos personales sujetos a tratamiento deberán ser manejados proveyendo para ello todas las medidas tanto humanas como técnicas para su protección, brindando la seguridad de que está no pueda ser copiada, adulterada, eliminada, consultada o de alguna manera utilizada sin autorización o para uso fraudulento.
- g. Cuando finalice alguna de la labores de tratamiento de datos personales por los trabajadores, colaboradores o contratistas, y aun después de finalizado su vínculo o relación contractual, estos están obligados a mantener la reserva de la información.
- h. La compañía divulgará en sus trabajadores, contratistas, las obligaciones que tienen en relación con el tratamiento de Datos Personales.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política de Protección de Datos Personales, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

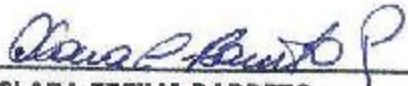


 Seniors House	Identificación	Política de datos	Fecha de emisión	
	Proyecto	Seniors House	15 ene 18	
	Descripción	Políticas internas de tratamiento adecuado a la información y datos personales de nuestras bases de datos.	Revisión	0
			Elaboró	JG
	POLITICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Aprobó	J. Directiva
			Hoja 12 de 12	

VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales entrará a regir a partir del día 16 de Enero del año 2018.

Las bases de datos sujetas a tratamiento, estarán vigentes por el término que duren las relaciones contractuales o comerciales que tenga **SENIORS HOUSE S.A.S.** con el titular de los datos personales, más el término adicional que establezca la ley.


CLARA CECILIA BARRETO
 Representante Legal
 Seniors House S.A.S.