

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN.

La empresa SEGUROS BONANZA, domiciliada en la ciudad de Cali, en la Av. 5A # 23N-67, (en adelante LA FIRMA DE SEGUROS), en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del decreto 1377 de 2013, informa a los titulares de los datos personales de los que tenga acceso de cualquier manera la FIRMA DE SEGUROS, estos términos de tratamiento de la información (que en adelante se conocerán como POLÍTICAS), teniendo como objetivo principal, informarles a los titulares sobre los derechos que por ley les asiste, los procedimientos y mecanismos implementados para hacer efectivos sus derechos y poner en conocimiento el alcance y finalidad del manejo que se hará de los Datos Personales en caso de que el titular conceda un consentimiento previo, expreso e informado.

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES.

TÍTULO 1: Definiciones.

Para efectos del presente acuerdo, se hace necesario tener en cuenta los significados de los siguientes términos, que han sido sustentados en la ley y la jurisprudencia, y cualquier variación en los mismos, sólo se efectuará de conformidad con los cambios que se realicen por dichas vías.

- a. *“Autorización”*: Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.
- b. *“Base de Datos”*: Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.
- c. *“Dato Personal”*: Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
- d. *“Encargado del Tratamiento”*: Es la 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.

- e. *“Responsable del tratamiento”*: Es la 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 Personales.
- f. *“Titular”*: es la persona natural o jurídica a quien se pertenece la información contenida en la Base de Datos, y es objeto de tratamiento, convirtiéndolo en sujeto del derecho de Habeas Data
- g. *“Tratamiento”*: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h. *“Datos Sensibles”*: Es el Dato Personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales 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.
- i. *“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.
- j. *“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 de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva
- k. *“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.

- l. *“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 por el Encargado por cuenta del Responsable.
- m. *“Dato Financiero”*: de conformidad con la Ley 1266 de 2008 y las normas que la complementan, modifican o adicionan, consiste en cualquier Dato Personal referente al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato a partir del cual nazcan. Su Tratamiento se rige por la mencionada ley y normas complementarias.
- n. *“Autorizado”*: son todas aquellas personas Naturales y Jurídicas, incluyendo a los *habilitados*, que bajo la responsabilidad de la Firma de Seguros, y en virtud de la autorización otorgada por el titular de la información, tienen legitimidad para tratar los datos personales suministrados.
- o. *“Habilitado”*: es aquella persona a quien de manera expresa y por escrito, mediante contrato o acuerdo, la Firma de Seguros legitima para el Tratamiento de Datos Personales, de conformidad con la ley imperante, convirtiéndose en Encargado de los Datos Personales que se le entregaron o se le pusieron a disposición.

TÍTULO 2: Principios Rectores.

Atendiendo al objeto social de la Firma de Seguros, esta realizará diversas operaciones sobre los datos personales de los titulares, tales como recolección, utilización, almacenamiento, transmisión, entre otras; por lo tanto, todos los encargados, responsables y/o terceros a los que se les realiza la transferencia de los Datos Personales deberán atender a los principios y normas determinadas en la Ley y en esta Política de Tratamiento de Datos, con el fin exclusivo de cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley y garantizar el derecho de Habeas Data.

- a. Principio de Legalidad: El Tratamiento a que se refiere el presente acuerdo es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en él y las leyes que lo regulen.

- b.** Autorización previa: para poder llevar a cabo cualquier Tratamiento de Datos Personales, será requisito indispensable obtener Autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo que la Ley establezca una excepción a esta regla. En caso de que los Datos Personales hayan sido obtenidos con anterioridad a la Ley, la Firma de Seguros buscará los medios ordinarios y alternativos pertinentes para convocar a los Titulares y obtener su autorización retroactiva, siguiendo lo establecido por el Decreto 1377 y las normas concordantes. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- c.** Principio de Finalidad: el tratamiento de los datos suministrados por el titular obedecerá a una finalidad legítima, de conformidad con la autorización anteriormente otorgada, o los documentos específicos donde previamente se regule el tratamiento de datos, las presentes políticas de tratamiento y las leyes vigentes. Dicha finalidad le será informada al titular, y la Firma Aseguradora deberá ceñirse de manera exclusiva a lo informado y previamente consentido por el titular.
- d.** Principio de Veracidad o Calidad: La información sometida a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. En caso de contar con datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Firma Aseguradora se abstendrá de tratarlos, o se solicitará de manera directa a los titulares que la completen o corrijan.
- e.** Principio de Transparencia: en caso de llegar a solicitarlo, la Firma deberá entregarle al titular, la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan. Esta entrega de información se llevará a cabo la dependencia de la Firma encargada de la protección de datos personales (ver punto 7 de la presente Política).
- f.** Principio de Acceso y Circulación Restringida: El Tratamiento sólo podrá hacerse por personal de la Firma que cuente con autorización para ello, o por quienes dentro de sus funciones tengan a cargo los datos contenidos en la Base. Por lo tanto, no podrán acceder a la

información quienes no hayan sido habilitados por la firma a realizar tal tratamiento.

Los datos personales que le sean suministrados a la firma, únicamente estarán disponibles de manera restringida en Internet por medio de la página web, a los Titulares y terceros habilitados, garantizando que existen medidas técnicas y de seguridad que controlarán el manejo de la información y mantendrán la confidencialidad de los datos hacia terceras personas no autorizadas.

- g.** Principio de Seguridad: la firma responsable del Tratamiento de los Datos, contará en todo momento con las medidas técnicas, administrativas y humanas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Todo nuevo proyecto que implique el Tratamiento de Datos Personales deberá ser consultada esta Política de Tratamiento para asegurar el cumplimiento de esta regla.
- h.** Principio de Confidencialidad: La Firma Responsable del Tratamiento de los Datos, garantizará la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.
- i.** Temporalidad y necesidad: La Firma no usará la información del titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular de los Datos Personales y solo podrán en la medida que el propósito de su Tratamiento lo justifique.
- j.** Individualidad: La Firma mantendrá de manera separada las bases de datos en las que tiene la calidad de Encargado de las bases de datos en las que es Responsable.

CAPÍTULO 2

TRATAMIENTO Y FINALIDADES.

TÍTULO 1: Finalidades.

Los Datos Personales tratados por la Firma Aseguradora deberán someterse estrictamente a las finalidades que se señalan a continuación. Así mismo los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley o contrato, podrán recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de cumplir con las siguientes finalidades, que le serán informadas de manera previa al titular de los derechos:

- a)** Gestionar y compilar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Firma Aseguradora.
- b)** Cumplir con los procesos internos de la Firma Aseguradora en materia de administración de proveedores y contratistas.
- c)** Cumplir los contratos de servicios celebrados con los clientes.
- d)** Prestar sus servicios de acuerdo con las necesidades particulares de los clientes de la Firma Aseguradora, con el fin de cumplir los contratos de servicios celebrados, incluyendo pero sin limitarse a la verificación de afiliaciones y derechos de los individuos a los cuales los clientes de la Firma Asegurador prestarán sus servicios, utilizar los Datos Personales para mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos.
- e)** Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales.
- f)** El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Firma Aseguradora.
- g)** Procesos al interior de la Firma Aseguradora, con fines de desarrollo u operativo y/o de administración de sistemas.
- h)** La transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos, incluyendo pero sin

limitarse a la expedición de carnets, certificados personalizados y certificaciones a terceros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- i) Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el negocio del cliente con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.
- j) Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la Firma Aseguradora.

CAPÍTULO 3

DERECHOS Y DEBERES.

TÍTULO 1: Derechos del Titular de los datos personales.

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Firma Aseguradora o los Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Firma Aseguradora salvo cuando expresamente la Ley exceptúe de dicho requisito.
- c) 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;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado, mediante

acto administrativo definitivo, que en el Tratamiento la Firma Aseguradora o el Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley, o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el Dato Personal en la base de datos del Responsable.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento de conformidad con el Artículo 1377 del 2013.

g) Conocer las modificaciones a los términos de esta Política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información.

h) Tener fácil acceso al texto de esta Política y sus modificaciones.

i) Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control de la Firma para ejercer efectivamente los derechos que la Ley les otorga a los Titulares.

Para realizar la consulta de datos personales, solicitud de la autorización o de información sobre el uso dado a los datos, el titular puede realizar la consulta por escrito y de manera presencial en las Instalaciones de la Firma Aseguradora o en la página web. La consulta debe contener el nombre completo del titular, la descripción de la consulta, la dirección de residencia y el teléfono de contacto.

j) Conocer a la dependencia o persona facultada por la Firma frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la

acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro para otro.

TÍTULO 2: Deberes como Responsables del Tratamiento de Datos Personales.

La firma Aseguradora como Responsable del Tratamiento de los Datos Personales, se compromete a:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, 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 éste 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 de conformidad con lo previsto en la presente Política de Tratamiento de Datos;

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 en los términos señalados en la presente Política;

l) 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 hay finalizado el trámite respectivo;

m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;

n) 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.

o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

p) Exigir a los Encargado del Tratamiento de Datos la actualización de la información reportada por la Firma Aseguradora, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;

q) Exigir de los Encargados del Tratamiento de Datos el registro en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley;

h) Exigir de los Encargados del Tratamiento de Datos, la inclusión en la base de datos de 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;

i) Velar por que el encargado se Abstenga de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO 4

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS.

TÍTULO 1: Información de Contacto.

Los datos de contacto de Servicio al Cliente son:

| | |
|---------------------------------|---|
| Dirección Física | Av. 5A # 23N-67 Cali - Colombia |
| Dirección Electrónica | http://segurosbonanza.co/ |
| Correo Electrónico | fernanda.rodriguez@segurosbonanza.com.co |
| Teléfono | P.B.X 667 67 39 / Cel. 315 559 77 07 |
| Cargo de la persona de Contacto | Coordinadora Cumplimiento. |

TÍTULO 2: Consultas.

La Firma Aseguradora dispondrá de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, aquellos a quienes se ha estipulado a favor de otro o para otro, y/o los representantes de menores de edad Titulares, formulen consultas respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Firma Aseguradora.

Estos mecanismos podrán ser físicos como trámite de ventanilla, electrónicos a través del correo electrónico o telefónicamente, teniendo en cuenta los datos suministrados en el título precedente, ante los encargados de recibir las peticiones, quejas y reclamos en los teléfonos.

Cualquiera que sea el medio, la Firma Aseguradora guardará prueba de la consulta y su respuesta.

a) Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 y el Decreto 1377, la Firma Aseguradora recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las bases de datos de la Firma Aseguradora y se la hará conocer al solicitante.

b) El Responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente, apoderado, representante, se haya estipulado por otro o para otro, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Firma Aseguradora.

c) En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el Titular para su comunicar su solicitud.

d) La respuesta definitiva a todas las solicitudes no tardará más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por la Firma Aseguradora.

TÍTULO 3: Reclamos.

La Firma Aseguradora dispone de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados, aquellos que estipularon por otro o para otro, y/o los representantes de menores de edad Titulares, formulen reclamos respecto de (i) Datos Personales Tratados por la Firma Aseguradora que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o (ii) el presunto incumplimiento de los deberes de Ley de la Firma Aseguradora.

Estos mecanismos podrán ser físicos como trámite de ventanilla, electrónicos a través del correo electrónico o telefónicamente, teniendo en cuenta los datos suministrados en el título precedente, ante los encargados de recibir las peticiones, quejas y reclamos en los teléfonos.

Cualquiera que sea el medio, la Firma Aseguradora guardará prueba de la consulta y su respuesta.

a) El reclamo deberá ser presentado por el Titular, sus causahabientes o representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 y el Decreto 1377, así:

- Deberá dirigirse a Seguros Bonanza por vía electrónica a la dirección de correo fernanda.rodriguez@segurosbonanza.com.co; físicamente la dirección Av. 5A # 23N-67 Cali - Colombia; o telefónicamente en la línea de atención P.B.X 667 67 39 / Cel. 315 559 77 07.
- Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.
- Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
- Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
- Deberá acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

La Firma Aseguradora antes de atender el reclamo verificará la identidad del Titular del Dato Personal, su representante y/o apoderado, o la acreditación de que hubo una estipulación por otro o para otro. Para ello puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.

b) Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, la Firma Aseguradora requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.

c) Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de la Firma Aseguradora no es competente para resolverlo, dará traslado Analista de Servicio al Cliente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.

d) Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de la Firma Aseguradora donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días

hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

e) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

CAPÍTULO 5

DISPOSICIONES FINALES.

TÍTULO 1: Vigencia, Datos recolectados Anteriormente y Anexos.

Datos recolectados antes de la expedición del decreto 1377 de 2013.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 La Firma Aseguradora procederá a publicar un aviso en su página web oficial www._____.com, dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de La Firma Aseguradora

Vigencia.

Esta Política rige a partir del 2016. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados.

Anexos.

Procedimiento para la presentación de una solicitud, queja o reclamo.