

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>05/01/2026</b>

En línea con lo estipulado y dando cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el tratamiento de información en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y los Decretos 1377 de 2013 y 1074 de 2015 y demás normas pertinentes.

**SENALTUR S.A** adopta la siguiente política de obligatorio y estricto cumplimiento en todas las actividades en las que se involucre total o parcialmente: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y transferencia de información; ya sea por el responsable o encargados, entiéndase, empleados, contratistas y terceros, aún después de terminados los vínculos legales, comerciales o de otra índole. De la misma manera se obliga a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos obtenidos.

### INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Razón Social: **SERVICIO NACIONAL A ESCOLARES, EMPRESAS Y TURISMO S.A- SENALTUR S.A.**

NIT: **800.126.285-6**

Domicilio: **Bogotá D, C., República de Colombia.**

Dirección: **Autopista Sur No. 59ª-50 Piso 2.**

E- Mail: [senaltur@hotmail.com](mailto:senaltur@hotmail.com)

Teléfono: **+ 57 312 3056555 - 312 3056553 - 312 3127284**

### DEFINICIONES

Para la interpretación de esta Política, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Cliente:** Toda persona para quien la compañía presta un servicio en virtud de una relación contractual/obligacional.
- **Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos Sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, género, y los datos biométricos.
- **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 de la compañía como responsable de los datos.
- **Oficial de Protección de Datos Personales:** persona natural designada por SENALTUR S.A. para el desarrollo de las funciones establecidas a su cargo en la presente política.
- **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por la compañía de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica que suministre algún bien o servicio a la compañía en virtud de una relación contractual/obligacional
- **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. Para efectos de esta Política, ejercerá como responsable, en principio, la compañía.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, ya sea cliente, proveedor o empleado de la compañía.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>05/01/2026</b>

- **Transferencia:** La transferencia de datos personales tiene lugar cuando el responsable y/o encargado de 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.

#### **DATOS RECOLECTADOS SOMETIDOS A TRATAMIENTO:**

- Documento de identidad: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, licencia de conducción, libreta militar, tarjeta profesional, pasaporte;
- Nombre, sexo, domicilio, número de teléfono (fijo y/o celular), correo electrónico, huellas dactilares, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia; Profesión, ocupación u oficio;
- Datos bancarios: clase y números de productos financieros y entidad emisora.
- Pagos por enfermedad, pensiones e información de seguros.
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió.
- Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales.
- Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos.
- Cuando la ley lo permita y en forma proporcional a la función que desempeña el empleado o eventual empleado, resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud.
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores).
- Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada, huellas dactilares u otros sistemas biométricos.
- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un empleado utilizando computadoras o equipos de comunicación.
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).
- Todos los datos o información adicional que se consideren necesarios para el desarrollo legítimo y legal de las actividades tendientes al desarrollo del objeto de la relación laboral o contractual entre la compañía, el empleado, cliente o proveedor.
- De igual forma, en los datos personales recibidos o requeridos por podrán encontrarse datos sensibles, para cuyo tratamiento la compañía solicitará al titular su autorización explícita, salvo en los casos que de acuerdo con la Ley no sea requerida dicha autorización.

#### **TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD**

**SENALTUR S.A.**, administrará las bases de datos de las cuales es responsable y lo hará ajustándose completamente a la ley, de la misma manera la información proporcionada por los Titulares a **SENALTUR S.A.**, es requerida para ser: almacenada, procesada, circulada, compartida y/o para darle el siguiente tratamiento:

- Contactar al titular y darle a conocer información en virtud de su calidad de cliente, empleado, proveedor de servicios o servicios y/o aspirante.
- Realizar todas las gestiones y/o trámites internos para llevar a cabo la contratación y seguimiento de los empleados o proveedores de bienes y servicios.



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Versión: 03

Fecha: 05/01/2026

- De los clientes y/o posibles clientes para realizar actividades comerciales, cumplimiento en la ejecución y terminación de relaciones contractuales.
- Demás actividades que permitan el desarrollo de las actividades comerciales, operacionales y/o administrativas de la empresa.
- De proveedores, clientes comerciales y terceros con los que **SENALTUR S.A** interactúe. Se realizará con el propósito de que cumplir con los procesos de presentación de ofertas comerciales, presentación de licitaciones, y demás procesos de negociación llevados a cabo, para brindarles información comercial, invitarles a eventos y actividades tales como facturación, pagos de honorarios, reportes de pagos o interacciones que por ley o por políticas y demás actividades relacionadas con el objeto social tenga la obligación de realizar.
- De personas, visitantes y terceros para el ingreso ocasional a las instalaciones de **SENALTUR S.A.**, con el objeto de tener control del ingreso, permanencia y de la actividad que realicen en la empresa.
- De procesos de orden judicial, o administrativo, de cualquier orden, que llegare a conocerse o utilizarse en actuaciones relacionadas con **SENALTUR S.A**
- Lo anterior puede hacerse a través de información suministrada por los titulares contactarles mediante teléfono, correspondencia, mensaje de texto, correo electrónico, correo físico, WhatsApp y cualquier otro medio idóneo de comunicación.

**SENALTUR S.A.**, garantizará el control y la restricción a los datos almacenados, especialmente a aquellos datos que por su naturaleza requieren de un tratamiento especial (datos sensibles, de los niños, niñas y adolescentes), de manera que sólo tendrán acceso a ellos quienes tengan la debida autorización, igualmente **SENALTUR S.A.** podrá tratar, ceder, almacenar, extraer la información suministrada dentro de sus bases de datos siempre y cuando el responsable del tratamiento de estos datos vele por el uso adecuado de los mismos.

**SENALTUR S.A.** acata y cumple lo reglado en la ley de fregar ley 2300 del 2023, y protege el derecho a la intimidad de los consumidores, por ende, estableció los canales, el horario y la periodicidad en la que estos pueden ser contactados.

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades de los demás colaboradores de la compañía de conformidad con la presente Política y la ley, tendrá las siguientes funciones a su cargo:

- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Promover la definición e implementación de los controles del programa de gestión de datos personales de la compañía.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para la implementación transversal del programa de gestión de datos personales de la compañía.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización, así como la integración de la política de protección de datos personales dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo, con base en la información que le sea entregada por los demás colaboradores y áreas funcionales de la organización.
- Registrar las bases de datos cuando así lo exija la ley.
- Actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emitan las autoridades competentes.
- Comunicar por el medio más explícito la modificación, actualización entre otros de esta política.
- Promover la realización de capacitaciones, inducción de nuevos empleados y entrenamientos en materia de protección de datos personales.
- Coordinar con la Gerencia de Cumplimiento lo necesario para que esta última pueda llevar a cabo o liderar el monitoreo, seguimiento o auditorías al programa de gestión de datos personales de la compañía.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>05/01/2026</b>

- Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.
- Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio y demás autoridades competentes.
- Emitir los reportes que le sean requeridos por la alta dirección de la compañía o por autoridades competentes.
- Verificar que se entregue la información solo a los Titulares, los autorizados o por ley.
- Controlar y actualizar el inventario de información personal continuamente para identificar y evaluar nuevas recolecciones, usos y divulgaciones.
- Revisar y adaptar los protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes de seguridad.
- Para implementar las mejores prácticas o recomendaciones cuando se presenten incidentes de seguridad al tratamiento de datos personales.
- Actualizar y aclarar las comunicaciones externas para explicar las políticas de tratamiento de datos.

#### **DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR.**


- Conocer que datos personales tienen en su poder los responsables y/o encargados del tratamiento de datos.
- Acceder y/o consultar los datos personales que estén bajo el control de **SENALTUR S.A.**, de forma gratuita al menos una vez cada mes o cada vez que existan modificaciones sustanciales de la política de tratamiento de la información.
- Actualizar y/o rectificar los datos personales tratados dentro de las bases de datos de **SENALTUR S.A.**
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por manejo irregular de la información por parte del responsable del tratamiento de la información según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la suspensión de los datos personales cuando no se respeten sus derechos como Titular y siempre que la Superintendencia de Industria y Comercio determine que el responsable del tratamiento de la información ha incurrido en conductas contrarias a la Normatividad Legal aplicable.

#### **PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

Los Titulares de la información pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, enviando comunicado al correo electrónico [senaltur@hotmail.com](mailto:senaltur@hotmail.com), o radicando solicitud en las oficinas principales de **SENALTUR S.A.**, ubicada en Bogotá en la Autopista Sur N° 59ª -50, piso 2, dirigida al ASISTENTE COMERCIAL.

En cualquiera de los dos casos el responsable del tratamiento de la información contará con cinco días hábiles para dar respuesta a dicha solicitud.

**SENALTUR S.A.** realizará el tratamiento de los datos personales recopilados en sus bases de datos durante el tiempo razonable y necesario según las finalidades que justifiquen el mismo, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento o vencido el plazo máximo legal en el cual **SENALTUR S.A.** tiene la obligación de conservar los datos personales, el responsable del tratamiento, procederá a suprimir los datos personales que tiene bajo posesión. No obstante, los datos personales deberán ser conservados por **SENALTUR S.A.** cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal y contractual. En este aspecto se incluyen los datos de ex empleados y ex contratistas, así como proveedores.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>05/01/2026</b>

**VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.**

Esta Política entrará en vigencia a partir del 30 de mayo de 2017 y todas sus actualizaciones serán informadas a los Titulares de los datos personales de manera oportuna por medio de las diferentes formas de divulgación que **SENALTUR S.A.** disponga. De la misma manera las bases de datos serán vigentes durante el ejercicio de su objeto social.

La anterior política será publicada, comunicada y divulgada a todo el personal de la Empresa, con alcance a contratistas y visitantes y estará disponible para las partes interesadas como información documentada.

**Liliana Ávila Torres**  
**Gerente General**