

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

1.	Identificación	1
2.	Objetivo	1
3.	Alcance	1
4.	Destinatarios	2
5.	Marco Normativo	2
6.	Definiciones.....	2
7.	Principios.....	4
8.	Directriz	5
8.1.	Finalidad Del Tratamiento	5
8.2.	Derechos De Los Titulares De Los Datos	9
8.3.	Deberes De People Pass Como Responsable Y/O Encargado Del Tratamiento De Datos Personales.....	9
8.4.	Autorización Para El Tratamiento De Datos Personales	10
8.5.	Clasificación Y Tratamiento Especial De Ciertos Datos Personales	10
8.6.	Transferencia Internacional De Datos Personales	11

1. IDENTIFICACIÓN

Razón social: **PEOPLE PASS S.A.S.**

Domicilio: Bogotá D.C. – Colombia

Dirección: AK 45 No. 108 – 27, Edificio Paralelo 108, Torre 2, Oficina 903

Teléfono: +57 (601) 9 14 79 79

Email: proteccion.datos.pp@peoplepass.com.co

2. OBJETIVO

La presente Política de Protección de Datos Personales (en adelante la “Política”) pretende regular la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales en **PEOPLE PASS S.A.S.** (en adelante “**PEOPLE PASS**”), brindando herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.

La Política se estructura siguiendo los mandatos de la ley estatutaria 1581 de 2012, decretos y demás normativa que la complemente, modifique o derogue, así como políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares.

3. ALCANCE

El alcance de esta política está dirigido a dar trámite de manera expedita y conforme a la ley frente a las solicitudes y reclamaciones presentadas por los titulares de la Información, así como por sus causahabientes u otras personas que cuenten con la debida autorización.

De igual forma, **PEOPLE PASS**, dará cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales y a las exigencias originadas a partir del principio de responsabilidad demostrada.

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

Es responsabilidad de **PEOPLE PASS** brindar la debida protección a los intereses y necesidades de los titulares de la Información personal tratada por **PEOPLE PASS**.

4. DESTINATARIOS

La Política será aplicable a las bases de datos físicas y digitales que se encuentren bajo la administración de **PEOPLE PASS** o sean susceptibles de ser conocidas por ésta en virtud de las relaciones comerciales, que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de **PEOPLE PASS**. En el primer caso **PEOPLE PASS** actuará como responsable, en los demás casos puede actuar en calidad de Encargado del tratamiento de datos personales al recibir de un tercero las bases de datos.

Esta política está dirigida a contratistas, proveedores, empleados y demás terceros para que tengan a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los cuales serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente a **PEOPLE PASS** cuando ésta tenga el rol de responsable del tratamiento de sus datos personales.

Todos los empleados y contratistas deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones. El incumplimiento originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a **PEOPLE PASS** por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales.

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todos para todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos personales de **PEOPLE PASS**, en especial los administradores del manejo de bases de datos de **PEOPLE PASS** y por aquellos funcionarios y contratistas que reciben, atienden y dan respuesta directa o indirectamente a las peticiones (consultas o reclamos) de información relacionadas con la ley de protección de datos personales.

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
- Ley 2300 de 2023.

6. DEFINICIONES

- **Acceso Restringido:** Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. **PEOPLE PASS** no tendrá disponibles los Datos Personales de los titulares el acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.
- **Área responsable de protección de datos:** Es el área dentro de **PEOPLE PASS**, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y la implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales.
- **Área responsable de la atención a peticiones, quejas, reclamos y consultas:** Las peticiones, quejas, reclamos y consultas formuladas por los titulares de datos serán atendidas por la Dirección Jurídica a través de la figura del **Oficial de Protección de Datos**, adscrita a la misma.
- **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

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

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.

- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de Tratamiento, incluidos archivos físicos y electrónicos.
- **Calidad del Dato:** El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, **PEOPLE PASS** deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.
- **Confidencialidad:** Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.
- **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.
- **Circulación Restringida:** Los datos personales sólo serán tratados por aquel personal de **PEOPLE PASS** o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por **PEOPLE PASS**, para tratarlos.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada), dependiendo de su grado de utilización y acercamiento con la intimidad de las personas podrá ser pública, semiprivada o privada.
- **Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona 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 y los datos biométricos.
- **Dato personal público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados, privados, o sensibles. Son 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, así como los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, y los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del Código de Comercio), entre otros.
- **Dato personal privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.
- **Dato personal semiprivado:** Es 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, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social, crediticios o actividades comerciales.
- **Derecho de los niños, niñas y adolescentes:** En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.
- **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; **PEOPLE PASS**, actúa como encargado del tratamiento de datos personales en los casos, en los que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.
- **Información Digital:** Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos; **PEOPLE PASS** actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- **Transferencia.** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales (parte que transfiere), 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.
- **Transmisión.** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales que realice **PEOPLE PASS** o los Encargados del Tratamiento, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

7. PRINCIPIOS

- **Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en 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 autorizados conforme a la ley.
- **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar 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. **PEOPLE PASS** se compromete a tratar los datos personales de los titulares tal y como lo define el literal h) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 de forma absolutamente confidencial haciendo uso de estos, exclusivamente, para las finalidades indicadas en el apartado anterior, siempre que el titular no se haya opuesto a dicho tratamiento. **PEOPLE PASS** informa que tiene implantadas las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de sus datos personales y eviten su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado.
- **Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. **PEOPLE PASS** informará al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no se recopilarán datos sin una finalidad específica.
- **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones que la desarrollen.
- **Libertad:** **PEOPLE PASS** ejercerá el tratamiento de los datos personales mediando autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar por **PEOPLE PASS** cumpliendo con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Temporalidad:** **PEOPLE PASS** conservará los datos personales únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la o las finalidades se procederá a la supresión de los datos.
- **Transparencia:** **PEOPLE PASS** garantizará el derecho del titular a obtener del Responsable del Tratamiento

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca del tratamiento de sus datos personales.

- **Veracidad o Calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. **PEOPLE PASS** no tratará datos parciales o incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

8. DIRECTRIZ

8.1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

PEOPLE PASS será el responsable del tratamiento y, en tal virtud, podrá recolectar, almacenar, usar, circular, transmitir, transferir, o suprimir los datos personales, para las siguientes finalidades:

a) Finalidad del tratamiento de datos de los Clientes.

En desarrollo del objeto social para:

1. Prestar los servicios ofrecidos por PEOPLE PASS S.A.S y aceptados por el titular.
2. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
3. Transferir datos personales a terceros con los cuales PEOPLE PASS S.A.S tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades y la ejecución de las mismas.
4. Transferir o transmitir datos personales para cumplir con las regulaciones antilavado de activos que le aplican.
5. Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales PEOPLE PASS S.A.S tenga un vínculo contractual o haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.

En desarrollo del producto o servicio de People Pass:

1. Suministrar la información a terceros con los cuales PEOPLE PASS S.A.S tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.
2. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto contratado celebrado con el Titular de la información.
3. Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o movimientos en relación con las obligaciones derivadas de la relación entre las partes.

En desarrollo de fines comerciales, ofrecimiento, y administración de productos o servicios para:

1. Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
2. Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por PEOPLE PASS S.A.S.
3. Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual PEOPLE PASS S.A.S tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades como investigación de mercados y telemarketing, etc, para la ejecución de estas.
4. Contactar al Titular a través de medios electrónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
5. Contactar al Titular a través de medios electrónicos, correo, celular, o chat, para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.

PEOPLE PASS podrá llevar a cabo el Tratamiento de la información personal acerca de sus Clientes con el fin de prestar los servicios contratados y demás actividades relacionadas con su objeto social. Los contratos celebrados con sus clientes se regirán por lo dispuesto en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

En ejercicio del principio de buena fe, **PEOPLE PASS** asume que la información personal de terceros, cuyo

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

responsable sea el Cliente y que conozca **PEOPLE PASS** en razón o con ocasión de la ejecución del contrato celebrado, ha sido tratada en apego estricto a lo dispuesto en la Ley 1581 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015. Lo anterior incluye que los datos de estas han sido tratados con autorización de su Titular y que dicha autorización faculta al Cliente para procurar el Tratamiento de los datos por parte de **PEOPLE PASS**. En todo caso, los datos personales de terceros cuyo responsable sea el Cliente serán tratados en el marco del objeto de los servicios contratados por el Cliente con el fin de dar cumplimiento a la relación comercial que **PEOPLE PASS** haya entablado con el Cliente.

b) Finalidad del tratamiento de datos de los empleados.

En desarrollo del objeto social para:

1. Los diferentes aspectos relacionados con la gestión del talento humano de **PEOPLE PASS**, en virtud del cumplimiento del contrato laboral;
2. Las afiliaciones en cumplimiento de lo establecido por ley a salud, pensiones y Caja de compensación favor de **EL TITULAR** y los beneficiarios que este designe;
3. La generación y envío de correspondencia;
4. La creación de grupos de WhatsApp únicamente para fines laborales,
5. Las grabaciones de actas, comités y/o reuniones de carácter institucional las cuales se conservan y almacenan virtualmente y cuyo objeto es la evidencia de estas, así como la memoria de las disposiciones adoptadas que involucren funciones de **EL TITULAR**;
6. La consulta y custodia del historial académico y laboral de **EL TITULAR**;
7. Pago de Nómina y parafiscales causados a favor de **EL TITULAR**;
8. La creación de canales de contacto entre **PEOPLE PASS**, **EL TITULAR** y sus familiares en caso de ser requerido;
9. El manejo de información contable y laboral para el cumplimiento requerimientos contractuales y legales;
10. Registro y control de ingreso a las instalaciones de **PEOPLE PASS**, así como grabaciones mediante circuito cerrado de televisión, que garantice la seguridad de las personas y bienes que efectúen dicho ingreso;
11. Custodiar una base datos en la cual se almacenarán indefinidamente los datos personales de todos los empleados, así como de aquellos que hayan terminado su relación laboral, con el fin de compartirla en caso de ser requerida por alguna autoridad, para el otorgamiento de certificados laborales y referencias en caso de ser solicitada por **EL TITULAR** o sus causahabientes.
12. Transmitir o transferir datos personales a terceros con los cuales **PEOPLE PASS** tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades y la ejecución de estas.

En desarrollo del producto o servicio de **PEOPLE PASS**:

1. Para que proveedores, contratistas, aliados, colaboradores, comercializadores y clientes, identifiquen a **EL TITULAR** como trabajador de **PEOPLE PASS**.

En desarrollo de fines comerciales, ofrecimiento, y administración de productos o servicios para:

1. Hacer uso de los datos para fines comerciales como realizar publicidad y prospección comercial ofrecimiento de productos y servicios, análisis de perfiles, comercio electrónico y publicidad propia, así como innovar, mejorar, desarrollar e implementar nuevas campañas promocionales de productos y servicios propios o de aliados estratégicos.

PEOPLE PASS llevará a cabo el Tratamiento de información personal de sus empleados y su núcleo familiar con la finalidad de cumplir con las obligaciones que emanan de las respectivas relaciones laborales. Tales obligaciones incluyen, entre otras, pagos de nómina, evaluaciones de desempeño, mejoramiento de los programas de entrenamiento, entre otros

En caso de que se suministren a **PEOPLE PASS** datos personales de los hijos o dependientes de **EL TITULAR** y en los casos en que se dichos datos y que dichos hijos o dependientes sean niños, niñas y

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

adolescentes, **EL TRABAJADOR** manifiesta que es el representante legal de dichos niños, niñas y adolescentes y que expresamente autoriza a **PEOPLE PASS** para su tratamiento con la finalidad de realizar actividades relacionadas con el bienestar personal y familiar de los empleados y de los niños, niñas y adolescentes. Para tales efectos, **PEOPLE PASS** tendrá en cuenta el respeto y prevalencia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, su interés superior y sus derechos fundamentales.

PEOPLE PASS recolectará información personal de aspirantes que se presenten para procesos de selección con la finalidad de poder adelantar procesos de contratación de personal. Adicionalmente, **PEOPLE PASS** podrá almacenar indefinidamente la información de quienes se presenten para estos procesos y utilizarla en procesos de selección de personal futuros. Por lo anterior, se entiende que quien someta a consideración de **PEOPLE PASS** su hoja de vida, por cualquier medio, entiende y autoriza el Tratamiento que de sus datos personales pueda hacer **PEOPLE PASS**.

PEOPLE PASS con ocasión de los eventos, capacitaciones o demás actividades llevadas a cabo desde cualquiera de las áreas, podrá grabar y tomar audios, videos o fotos de los empleados del desarrollo de éstos. Estos audios, videos o fotos podrán ser utilizados por **PEOPLE PASS** en cualquier actividad de la compañía, o publicación a través de cualquier medio, incluso una vez el empleado se retire de trabajar de **PEOPLE PASS**.

c) Finalidad del Tratamiento de datos de Proveedores

En desarrollo del objeto social para:

1. Negociar y ejecutar los contratos o cualquier otro negocio jurídico que surjan entre **PEOPLE PASS**, o cualquiera de las empresas integrantes del grupo empresarial, y el proveedor.
2. Hacer estudios de seguridad relacionados con el proveedor persona natural.
3. Verificar los datos de los representantes legales de los proveedores persona jurídica.
4. Verificar la idoneidad de los proveedores personas naturales y de los empleados de los proveedores personas jurídicas en virtud de la ejecución del contrato.
5. Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
6. Verificación en listas sensibles con el fin de cumplir la normatividad vigente en materia de prevención del fraude, así como de delitos relacionados con el lavado de activos, corrupción y financiación del terrorismo.
7. Transferir datos personales a terceros con los cuales **PEOPLE PASS** tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades y la ejecución de estas.
8. Transferir o transmitir datos personales para cumplir con las regulaciones antilavado de activos que le aplican.
9. Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales **PEOPLE PASS** tenga un vínculo contractual haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.

En desarrollo de fines comerciales, ofrecimiento, y administración de productos o servicios para:

1. Hacer uso de los datos para fines comerciales como realizar publicidad y prospección comercial ofrecimiento de productos y servicios, análisis de perfiles, comercio electrónico y publicidad propia, así como innovar, mejorar, desarrollar e implementar nuevas campañas promocionales de productos y servicios propios o de aliados estratégicos.
2. Comunicarse con los contactos comerciales de las empresas con las cuales se tengan relaciones contractuales o comerciales.

PEOPLE PASS llevará a cabo el Tratamiento de información personal de sus Proveedores o de las personas con quienes tengan una relación comercial con la finalidad de cumplir con las obligaciones adquiridas en virtud de la respectiva relación.

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

En relación con los Proveedores, tales obligaciones incluyen, entre otras, evaluar su desempeño; establecer, gestionar o terminar las relaciones comerciales o verificar las referencias; proveer las métricas de negocio, y las demás que se establezcan en los acuerdos o contratos que se suscriban con el Proveedor respectivo.

El Tratamiento de los datos que se recolecten en virtud de lo dispuesto en el presente acápite será llevado a cabo y estará vigente mientras se mantenga la finalidad por la cual fueron recolectados los datos respectivos.

d) Finalidad del Tratamiento de datos de Usuarios de la App - Tarjetahabientes

En desarrollo del objeto social para:

1. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto celebrado con el Titular de la información.
2. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
3. Transferir datos personales a terceros con los cuales **PEOPLE PASS** tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades y la ejecución de estas.
4. Transferir o transmitir datos personales para cumplir con las regulaciones antilavado de activos que le aplican.
5. Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales **PEOPLE PASS** tenga un vínculo contractual haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.

En desarrollo del producto o servicio de **PEOPLE PASS**:

1. Prestar los servicios ofrecidos por **PEOPLE PASS** y aceptados por el titular.
2. Suministrar la información a terceros con los cuales **PEOPLE PASS** tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.
3. Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o movimientos en relación con las obligaciones derivadas de la relación entre las partes.

En desarrollo de fines comerciales, ofrecimiento, y administración de productos o servicios para:

1. Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
2. Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por **PEOPLE PASS**.
3. Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual **PEOPLE PASS** tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades como investigación de mercados y telemarketing, etc, para la ejecución de estas.
4. Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
5. Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.

e) Finalidad del Tratamiento de menores de edad (en caso de que aplique)

1. Prestar los servicios ofrecidos por **PEOPLE PASS** y aceptados por el representante del titular.
2. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto celebrado con el Titular de la información.
3. Suministrar la información a terceros con los cuales **PEOPLE PASS** tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.
4. Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o movimientos en relación con las obligaciones derivadas de la relación entre las partes. Realizar monitoreo transaccional.

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

5. Las demás finalidades aplicables relacionadas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de **PEOPLE PASS**, que protegen los intereses personales del menor.

8.2. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar la prueba de su autorización para el tratamiento de sus datos personales.
- Ser informado respecto del uso que **PEOPLE PASS** le da a sus datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos o archivos cuando el titular lo considere, siempre y cuando no se encuentren vigentes con **PEOPLE PASS** los servicios que dieron origen a dicha autorización.
- Presentar quejas ante la entidad administrativa encargada de la protección de los datos personales.
- Acceder de manera gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

8.3. DEBERES DE PEOPLE PASS COMO RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

a) Deberes de **PEOPLE PASS** como responsable del tratamiento:

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

b) Deberes de **PEOPLE PASS** cuando obra como encargado del tratamiento de datos personales

- 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.
- 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

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

presente política.

- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- 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.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.

8.4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte de los titulares su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de datos de naturaleza pública, tratamiento de información para fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincule la información a una persona específica y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Para obtener la autorización es necesario informarle al titular lo siguiente:

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como titulares previstos en la regulación existente.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable.

Se obtendrá el consentimiento del titular a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del Dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dichas conductas deben exteriorizar de manera clara la voluntad de autorizar el tratamiento.

Se encuentran legitimados para otorgar el consentimiento:

- El Titular quien deberá acreditar su identidad.
- Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

PEOPLE PASS cumplirá las disposiciones aquí señaladas, respecto de la solicitud de la autorización o consentimiento del tratamiento de los datos de los titulares.

8.5. CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO ESPECIAL DE CIERTOS DATOS PERSONALES

a) DATOS SENSIBLES: No se realizará tratamiento de datos personales sensibles, excepto cuando:

- Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

- Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita.
- Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de este.

- b) DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: Su tratamiento podrá realizarse siempre y cuando no se vulnere o se ponga en peligro alguno de sus derechos fundamentales y se busque la protección de sus intereses y su desarrollo armónico integral y sobre datos personales de naturaleza pública.

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA) se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales. Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de este.

8.6. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, **PEOPLE PASS** se compromete a no transferir datos a terceros países que no cumplan con los estándares de protección de datos personales exigidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, salvo las siguientes excepciones:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

8.7. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

PEOPLE PASS designa como área encargada de la función de Oficial de protección de datos personales al área Legal, en cabeza del Director Jurídico, para que dé trámite a las solicitudes de los Titulares en ejercicio

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Quienes atenderán las solicitudes, quejas y reclamos, conforme a la normatividad vigente y la política de tratamiento de datos de **PEOPLE PASS**.

Son funciones del Oficial de Protección de datos, entre otras, las siguientes:

1. Informar, asesorar y emitir recomendaciones al responsable o al encargado del Tratamiento.
2. Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
3. Coordinar la definición e implementación de los controles del programa integral de gestión de datos personales.
4. Servir de enlace y coordinar con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
5. Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
6. Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
7. Registrar las bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
8. Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
9. Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia.
10. Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específicos para cada uno de ellos.
11. Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la compañía.
12. Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.
13. Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
14. Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.
15. Acompañar y asistir a la organización en atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
16. Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

8.8. PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS

a) ¿Quiénes pueden ejercer los derechos de los titulares?:

Los procedimientos para que los titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información o revocar la autorización, podrán adelantarse por las siguientes personas legitimadas de conformidad con la regulación existente:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **PEOPLE PASS**.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

b) Canales de atención de dudas, peticiones, consultas y reclamos:

Todas las consultas y reclamos se canalizarán a través de los siguientes medios habilitados por **PEOPLE PASS**, quien adoptará mecanismos de prueba de la radicación y trámite de estos.

Correo electrónico: proteccion.datos.pp@peoplepass.com.co

Dirección: AK 45 No. 108 – 27, Edificio Paralelo 108, Torre 2, Oficina 903

c) Área encargada de la protección de los datos personales:

El área Legal de **PEOPLE PASS** será la encargada de cumplir la función de protección de datos personales.

d) Área encargada de la atención de dudas, peticiones, consultas y reclamos:

El área Legal de **PEOPLE PASS** será la encargada de la atención de dudas, peticiones, consultas y reclamos de los titulares de los datos personales que sean recibidas por los canales designados para el efecto.

8.8.1. CONSULTAS

Todas las consultas que realicen las personas legitimadas para conocer los datos personales que reposen en **PEOPLE PASS** se canalizarán a través de los canales que tiene **PEOPLE PASS** para el efecto. En todo caso es necesario dejar prueba de lo siguiente:

- Fecha de recibo de la consulta.
- Identidad del solicitante

Una vez verificada la identidad del titular se le suministrarán los datos personales requeridos. La respuesta a la consulta deberá comunicarse al solicitante en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8.8.2. RECLAMOS

Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, o suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la regulación existente y en esta política.

El reclamo debe presentarse mediante solicitud dirigida a **PEOPLE PASS** que contenga la siguiente información:

- Nombre e identificación del titular del dato o la persona legitimada.
- Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite.
- Documentos y demás pruebas pertinentes que quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la

	GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: P-GL-PL-001
		VERSIÓN:02
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EDICIÓN: 19/09/2024
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si el reclamo está completo, se incluirá en la base de datos o sistema de información con una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Ésta deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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.

Esta política será de aplicación preferente en caso de existir eventual inconsistencia sobre tratamiento de datos personales entre los anteriores documentos y la presente.

8.9. VIDEO VIGILANCIA

PEOPLE PASS utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de nuestras instalaciones u oficinas.

PEOPLE PASS informa sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

8.10. COOKIES

Cuando se utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de **PEOPLE PASS**, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como “cookies”, a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas podrán recolectarse también Datos Personales de los usuarios. No obstante, el usuario de los sitios web de **PEOPLE PASS** tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

8.11. MODIFICACIONES

PEOPLE PASS podrá modificar esta Política para el Tratamiento de Datos Personales en el momento que lo considere necesario. De realizarse algún cambio o modificación a esta Política, el mismo se podrá evidenciar en el acápite “Versiones” al inicio del presente documento. Por esta razón, **PEOPLE PASS** respetuosamente, invita a que se revise de manera periódica la presente Política, con el objetivo de mantenerse informado respecto de los mecanismos de protección implementados por **PEOPLE PASS** para la protección de la información personal.

Si se llegará a realizar un cambio en la finalidad del Tratamiento de los datos personales, **PEOPLE PASS** solicitará una nueva autorización a los Titulares que se vean afectados por el cambio.

8.12. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales entra en vigor a partir de la fecha de su publicación.