



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

I. INTRODUCCIÓN

Holding Hotelera GHL S.A.S, sociedades subsidiarias, afiliadas y las compañías que la conforman (en adelante “GHL”), reconoce la importancia de la privacidad y se compromete a proteger los datos personales de los huéspedes, clientes, visitantes, colaboradores, proveedores y en general cualquier tercero que pueda relacionarse con GHL.

La presente política de tratamiento de datos personales (la “Política”) tiene la finalidad de informar al público general la manera en la que GHL trata los datos personales de los Titulares (conforme este término se define más adelante) que están en sus bases de datos.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el manejo efectivo de protección de los Datos Personales (según este término se define más adelante) bajo los cuales GHL realiza el tratamiento de éstos, poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales los derechos que les asisten, los canales y mecanismos dispuestos por GHL para ejercerlos.

III. ALCANCE

La presente Política aplica para todos los datos personales de los Titulares que sean tratados por GHL como responsable de su tratamiento.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Política, los términos iniciados con mayúscula e incluidos a lo largo del presente documento tendrán el significado que se les asigna a continuación, sea que se utilice en plural o en singular.

Autorización: Significa el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.

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.

Candidatos: Significan aquellas personas naturales que se presentaron para ocupar un cargo en GHL.

Colaboradores: Significan las personas naturales que prestan sus servicios a GHL, mediante un contrato laboral.

Dato Financiero: Es todo Dato Personal referido al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen, cuyo Tratamiento se rige por la Normatividad Aplicable.

Datos Personales: Es cualquier información, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables, dentro de los que se incluyen Datos Financieros y Datos Sensibles.

Dato Público: Es el Dato Personal calificado como tal según la Normatividad Aplicable, en caso de que exista, y, en consecuencia, es aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato Sensible: 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.

Encargado: 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. Se entiende como encargado a cualquier proveedor, aliados o terceros que en nombre de GHL realizan tratamiento de datos.

Normatividad Aplicable: Tiene el significado establecido en el anexo correspondiente a cada país o jurisdicción incluidos en la presente Política.

Propietarios: Significan los titulares del derecho de dominio de los inmuebles donde se encuentran ubicados los hoteles que son operados por GHL.

Proveedores: Significan aquellas personas naturales y/o jurídicas que suministran bienes y/o servicios a GHL.

Responsable de 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.

Titular: Es la persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento, como consecuencia de la relación que tiene el Titular y GHL. Se entiende como Titular a los Candidatos, clientes, colaboradores, proveedores, propietarios, accionistas y a cualquier persona en general que entrega sus datos a GHL como Responsable de Tratamiento.

Transferencia: Tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en cierta jurisdicción envía la información de los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Tratamiento: Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su Transferencia y/o Transmisión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.

V. PRINCIPIOS

GHL en desarrollo de su objeto social, recolecta, utiliza, almacena, transfiere y en general realiza Tratamiento de los Datos Personales de los Titulares, de conformidad con las finalidades establecidas en la presente Política. En todo Tratamiento de Datos Personales realizado por GHL, los Responsables, Encargados y/o terceros a quienes se les transfiera Datos Personales, deben dar cumplimiento a los principios y reglas establecidas en la Normatividad Aplicable y en esta Política, con el fin de garantizar el derecho al habeas data de los Titulares y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Normatividad Aplicable.

Los principios que rigen la presente Política son:

- 5.1. Responsabilidad demostrada (“Accountability”): GHL cuenta con las medidas oportunas para cumplir y estar en condiciones de demostrar que cumple con la normativa en materia de protección de datos personales.
- 5.2. Legalidad: GHL realiza el tratamiento de datos personales de manera lícita en aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables.
- 5.3. Libertad: Todo Tratamiento de Datos Personales se lleva a cabo una vez se haya obtenido el consentimiento previo, expresa e informada del Titular, salvo que la Normatividad Aplicable establezca una excepción a esta regla.
- 5.4. Finalidad autorizada: Toda actividad de Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a las finalidades mencionadas en esta Política y el consentimiento otorgado por el Titular de los Datos Personales, o en los documentos específicos donde se regule cada tipo o proceso de Tratamiento de Datos Personales. La finalidad del Tratamiento particular de un Dato Personal debe ser informada al Titular del Dato Personal al momento de obtener su Autorización. Los Datos Personales no podrán ser tratados por fuera de las finalidades informadas y consentidas por los Titulares de los Datos.
- 5.5. Veracidad y calidad del Dato Personal: El Dato Personal sometido a Tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, GHL deberá abstenerse de Tratarlos, o solicitar a su titular la completitud o corrección de la información.
- 5.6. Transparencia: Cuando el Titular lo solicite, GHL deberá entregarle la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan al solicitante.

- 5.7. Circulación restringida: Los Datos Personales solo pueden ser Tratados por aquel personal que cuente con Autorización para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrá entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con Autorización o no hayan sido habilitados por GHL para llevar a cabo el Tratamiento.
- 5.8. Temporalidad: GHL no usará la información del Titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular de los Datos Personales.
- 5.9. Acceso restringido / Seguridad: Salvo por los Datos Personales expresamente autorizados, GHL no podrá hacer disponibles Datos Personales para su acceso a través de internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas.
- 5.10. Confidencialidad: GHL debe siempre realizar el Tratamiento disponiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad del Dato Personal y para evitar que sea éste adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado, o conocido por personas no autorizadas, o que el Dato Personal se pierda. Todo nuevo proyecto que implique el Tratamiento de Datos Personales por parte de GHL, deberá hacer referencia a esta Política de Tratamiento para asegurar el cumplimiento de esta regla.

VI. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los Datos Personales son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo con la finalidad o finalidades que tenga cada tipo de Tratamiento.

6.1. Tipos de Datos Personales y Finalidades del Tratamiento

1	Banco de Datos Personales de Huéspedes-Clientes	<p>Finalidades del tratamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de reservas, registro de huéspedes y clientes. 2. Gestión de pagos y facturación de servicios. 3. Atención y gestión de solicitudes, consultas y reclamaciones. 4. Gestión de programas de fidelización de clientes y ofertas personalizadas. 5. Envío de información y publicidad sobre promociones, eventos y servicios. 6. Análisis de preferencias y hábitos de consumo de los clientes para mejorar la calidad de los servicios. 7. Análisis de la eficacia de las estrategias de marketing y mejora continua de los servicios ofrecidos. 8. Protección de la seguridad y privacidad. 9. Control de acceso y seguridad en las instalaciones.
---	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Gestión de servicios de terceros contratados (por ejemplo, servicios de transporte o turísticos). 11. Atención de emergencias médicas y situaciones de riesgo para la salud. 12. Gestión de las relaciones con Encargados (proveedores y prestadores de servicios externos). 13. Realización de estudios de mercado y análisis de la competencia. 14. Realización de encuestas de servicios posterior a la estadía que permitan la calificación del servicio prestado. 15. Realizar tratamiento directamente o a través de un encargado del tratamiento, ubicado en Colombia o cualquier otro país, a se le suministren los datos personales del Cliente, o se efectúe la transferencia internacional necesaria según el caso, para que realice el tratamiento en nombre de GHL. <p>Sistema De Tratamiento: Automatizado y no automatizado.</p> <p>Procedimiento para recopilar Información:</p> <p><u>Fuente:</u> Del Titular del Dato Personal o su representante.</p> <p><u>Soporte:</u> Papel, informático/magnético, vía telemática.</p> <p><u>Procedimiento:</u> Formularios y/o Ficha de Registro físicos y/o virtuales, transmisión electrónica, llamadas telefónicas.</p>
--	--	---

2	Banco de Datos Personales de Candidatos	<p>Finalidades del tratamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, y solicitar y almacenar los soportes de la hoja de vida. 2. Tener comunicación por medio de correo electrónico y/o telefónico para solicitud de información y entregar detalle de la convocatoria. 3. Incluir en una base de datos para tener un registro y seguimiento de la solicitud. 4. Verificar el cumplimiento de requisitos como parte del proceso de selección. 5. Gestionar la citación y aplicación de pruebas y entrevistas, directamente o por medio de un proveedor. 6. Obtener informes de los resultados del análisis de información y evaluación de pruebas como parte del proceso de selección en sus diferentes filtros. 7. Conservar los resultados de las pruebas, con el fin de tenerlo en cuenta en futuros procesos de selección. 8. Dejar registro de la asistencia a las pruebas y a la entrevista. 9. Acceder y consultar los datos personales (privados, semiprivados, sensibles o reservados) que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada ya sea nacional, internacional o extranjera. 10. Realizar tratamiento directamente o a través de un encargado del
---	--	---

		<p>tratamiento, ubicado en Colombia o cualquier otro país, a se le suministren los datos personales del Candidato, o se efectúe la transferencia internacional necesaria según el caso, para que realice el tratamiento en nombre de GHL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales del candidato a sus empresas sociedades filiales, subsidiarias, vinculadas y en general a cualquier parte relacionada que se encuentren ubicadas en Colombia o cualquier otro país. 12. Uso y tratamiento de mi información sensible que por razón del proceso de selección se haya obtenido, así como la relacionada con los menores de edad y datos familiares de personas incluidas del grupo familiar o a cargo, la cual fue suministrada para los efectos derivados de las entrevistas, pruebas e información entregada. 13. Uso y tratamiento de los datos biométricos, tales como huellas dactilares, imagen en video, grabaciones, entre otros, para los fines necesarios del contrato de trabajo <p>Sistema de Tratamiento: Automatizado y no automatizado.</p> <p>Procedimiento para recopilar Información:</p> <p><u>Fuente:</u> Del Titular del Dato Personal. <u>Soporte:</u> Papel, informático/magnético, vía telemática. <u>Procedimiento:</u> Formularios, transmisión física/electrónica.</p>
3	Banco de Datos Personales de Colaboradores	<p>Finalidades del tratamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y administración del Talento Humano de la empresa. 2. Cumplimiento de la normatividad laboral. 3. Prevención de riesgos laborales. 4. Atención de emergencias médicas y situaciones de riesgo para la salud. 5. Control de acceso y seguridad en las instalaciones. 6. Todas las actividades relacionadas con la contratación, afiliaciones y la realización de los pagos de nómina. 7. Administrar salarios y beneficios. 8. Realizar actividades de bienestar. 9. Coordinar la gestión de desempeño, desarrollo profesional y plan de carrera. 10. Realizar tratamiento directamente o a través de un encargado del tratamiento, ubicado en Colombia o cualquier otro país, que se le suministren los datos personales del Colaborador, o se efectúe la transferencia internacional necesaria según el caso, para que realice el tratamiento en nombre de GHL.

		<p>Sistema De Tratamiento: Automatizado y no automatizado.</p> <p>Procedimiento para recopilar Información: <u>Fuente:</u> Del Titular del Dato Personal. <u>Soporte:</u> Papel, informático/magnético, vía telemática. <u>Procedimiento:</u> Formularios, transmisión física/electrónica.</p>
4	Banco de Datos Personales de Proveedores	<p>Finalidades del tratamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar información de los proveedores para supervisar y compensar el servicio prestado. 2. Gestión de lista de proveedores. 3. Control de acceso y seguridad en las instalaciones. 4. Análisis de compras 5. Evaluación previa y durante la prestación del servicio o producto. 6. Acceder y consultar los datos personales (privados, semiprivados, sensibles o reservados) que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada ya sea nacional, internacional o extranjera. 7. Realizar tratamiento directamente o a través de un encargado del tratamiento, ubicado en Colombia o cualquier otro país, a se le suministren los datos personales del Proveedor, o se efectúe la transferencia internacional necesaria según el caso, para que realice el tratamiento en nombre de GHL. <p>Sistema De Tratamiento: Automatizado y no automatizado.</p> <p>Procedimiento para recopilar Información: <u>Fuente:</u> Del titular del Dato Personal. <u>Soporte:</u> Informático/magnético. <u>Procedimiento:</u> Transmisión electrónica.</p>
5	Banco de Datos Personales de Propietario	<p>Finalidades del tratamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar información de los propietarios de los hoteles. 2. Gestión de pagos 3. Control de acceso y seguridad en las instalaciones. <p>Sistema De Tratamiento: Automatizado y no automatizado.</p> <p>Procedimiento para recopilar Información: <u>Fuente:</u> Del titular del Dato Personal.</p>

		<p><u>Soporte:</u> Informático/magnético.</p> <p><u>Procedimiento:</u> Transmisión electrónica.</p>
--	--	---

6	<p>Banco de Datos Personales de Cámaras de Videovigilancia</p>	<p>Finalidades del tratamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar mediante videovigilancia la seguridad, control de ingreso y salida de personas. 2. Verificación de incidentes y, protección de bienes y recursos de la Compañía mediante elementos de videovigilancia. 3. Apoyar el cumplimiento en las medidas de seguridad en el trabajo. 4. De ser requerido por una autoridad competente se puede entregar grabaciones con el fin de dar cumplimiento con la debida solicitud <p>Sistema De Tratamiento: Automatizado.</p> <p>Procedimiento de obtención: Fuente: Del Titular del Dato Personal. Soporte: Video. Procedimiento: Transmisión electrónica.</p>
---	---	--

5. Datos Personales Tratados

1	<p>Banco de Datos Personales de Huéspedes-Clientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de carácter identificativo: Nombres y apellidos completos, número del documento de identidad o pasaporte, domicilio, dirección de correo electrónico, número de teléfono, firma. • Datos de características personales: Fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo. • Datos de carácter social: <ul style="list-style-type: none"> • Información de llegada y salida, cantidad de noches de la reserva, tipo de habitación, servicios a utilizar. • Información asociada a su profesión u oficio. • Datos Financieros: Número de tarjeta de crédito e ingresos económicos • Datos Sensibles: Información relativa a la salud física o mental, vida afectiva o familiar, datos biométricos, antecedentes judiciales y policiales.
---	---	---

2	Banco de Datos Personales de Candidatos	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de carácter identificativo: Nombres y apellidos completos, número del documento de identidad, domicilio, dirección de correo electrónico, número de teléfono, redes sociales, e imagen. • Datos de características personales: Fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, estado civil, profesión, edad, experiencia laboral, datos académicos, datos de persona de contacto. • Datos sensibles: Información relativa a la salud física o mental, vida afectiva o familiar, ingresos económicos, datos biométricos, grupo sanguíneo, antecedentes judiciales y policiales.
3	Banco de Datos Personales de Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de carácter identificativo: Nombres y apellidos completos, número del documento de identidad, domicilio, dirección de correo electrónico, número de teléfono, redes sociales e imagen. • Datos de características personales: Fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, estado civil, profesión, edad, experiencia laboral, datos académicos, datos de persona de contacto y hobbies. • Datos Financieros y de seguros: Datos bancarios, seguros, planes de pensiones/jubilación. • Datos sensibles: Información relativa a la salud física o mental, vida afectiva o familiar (incluyendo información de niñas, niños y adolescentes), datos económicos, datos biométricos, grupo sanguíneo, antecedentes judiciales y policiales.
4	Banco de Datos Personales de Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de carácter identificativo: Nombres y apellidos completos, número del documento de identidad, ID Tributario, datos tributarios, domicilio, dirección de correo electrónico, número de teléfono. • Datos de características personales: Cargo e información de contacto de la compañía en que trabaja.
5	Banco de Datos Personales de Propietarios	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de carácter identificativo: Nombres y apellidos completos, número del documento de identidad, número del RUC, domicilio, dirección de correo electrónico, número de teléfono. • Datos de características personales: Profesión. • Datos Financieros y de seguros: Datos bancarios.
6	Banco de Datos Personales de Videovigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de carácter identificativo: Imagen y, de ser el caso, voz.

6.2. Negación de suministrar Datos Personales por parte del Titular

Teniendo en consideración que de acuerdo con los servicios prestados por GHL, los datos de identificación son requeridos de acuerdo con la Normatividad Aplicable, en caso de que un Titular de Datos Personales se niegue a suministrarlos, GHL no podrá prestar el servicio o realizar la contratación

VII. Destinatarios a los cuales se les comunican los datos personales

En general, todos los datos personales recopilados podrán ser tratados directamente por el Hotel o por compañías que tengan vínculos con las actividades de operación y/o reporte del Hotel. De esta manera, podemos compartir (Transmitir o Transferir) su información con terceros. Estos terceros podrán ser los propietarios de los hoteles, o contrapartes en los contratos relacionados con la operación de los hoteles, dentro de los que se incluyen, pero no se limitan, compañías legalmente constituidas de conformidad con las leyes de su domicilio o vehículos fiduciarios, compañías afiliadas o integradas en nuestra organización, así como otras entidades relacionadas con el sector hotelero. El propósito de compartir esta información es garantizar la prestación adecuada de nuestros servicios.

Es posible que algunos de estos terceros estén ubicados fuera del territorio de en el que operamos, incluso en países que pueden no ofrecer un nivel de protección de datos equivalente al país en que residan las operaciones. Sin embargo, nos aseguraremos de que cualquier transferencia de datos cumpla con las leyes y regulaciones aplicables para garantizar la seguridad y protección de la información.

Es importante destacar que sólo compartiremos su información con terceros cuando sea necesario para cumplir con nuestros compromisos contractuales, proteger nuestros intereses legítimos o cumplir con las obligaciones legales.

Para facilitar los viajes, es posible que sea necesario revelar y procesar datos personales con fines de inmigración, control fronterizo, seguridad y antiterrorismo, u otros propósitos determinados apropiados por las autoridades gubernamentales en los puntos de partida y/o destino. Algunos países requieren que se proporcionen los datos del pasajero con antelación para permitirle viajar. En cumplimiento de la ley o si estamos legalmente autorizados, podemos compartir los datos personales mínimos necesarios con otras autoridades.

VIII. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

GHL está comprometido en garantizar el ejercicio de los derechos de protección de datos de los Titulares aplicables en las jurisdicciones donde tenemos presencia.

En ese sentido, a continuación encuentran enunciados algunos de los tipos de derechos sin limitarlos, teniendo que operamos en diferentes países:

8.1. Derecho de Acceso: Los Titulares tienen derecho a conocer qué información sobre sí misma ha sido almacenada en GHL; cómo y por qué fue recopilada; así como las transferencias realizadas o las que

se prevén realizar.

- 8.2. Derecho de Rectificación:** Los Titulares tienen derecho a solicitar la modificación de los Datos Personales que fueron recopilados errónea, incompleta, inexacta, desactualizada o falsamente, en banco de datos público o privado. A su vez, permite la actualización e inclusión de nuevos Datos Personales.
- 8.3. Derecho al Olvido:** Los Titulares tiene derecho a la cancelación u oposición en el entorno de internet, concretamente de los buscadores, y con su ejercicio limitar la difusión de la información cuando la misma esté obsoleta, no sea relevante o contravenga la norma.
- 8.4. Derecho de Cancelación:** Toda persona puede requerir la cancelación o supresión de sus Datos Personales, cuando ya no cumplan una finalidad, cuando se haya revocado el consentimiento o haya transcurrido el plazo para su tratamiento. La solicitud de supresión o cancelación podrá referirse a todos los Datos Personales del titular contenidos en un Banco de Datos Personales o sólo a alguna parte de ellos.
- 8.5. Derecho de Revocar:** Los Titulares podrán en todo momento solicitar al Responsable o Encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- 8.6. Derecho de Portabilidad:** Facultad del Titular para recibir del responsable de datos personales, sus datos personales, en un formato compatible, actualizado, estructurado, común y mecánico.

IX. CONTACTOS DE ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

GHL cuenta con canales para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales con el fin que, en caso de que aplique, los Titulares puedan ejercer los derechos relacionados a sus datos personales.

Por medio de los siguientes canales nuestros equipos recibirán la solicitud y le dará respuesta dentro de los plazos definidos en la ley aplicable en su país.

8.1. Huéspedes

- Servicio al cliente: Hotel en que se hospeda
- Correo electrónico: datospersonales@ghlhoteles.com o contactenos@ghlhoteles.com

8.2. Candidatos, colaboradores y colaboradores retirados

- Teléfono: 57 31393333

- Correo electrónico: th.oficinacentral@ghlhoteles.com o contactenos@ghlhoteles.com
- Correspondencia: Av calle 72 No 6-30 piso 8 y 13 de Bogotá, Colombia

8.3. Proveedores (Compras)

- Correo electrónico: datospersonales@ghlhoteles.com o contactenos@ghlhoteles.com
- Presencial: Av calle 72 No 6-30 piso 8 y 13 de Bogotá, Colombia

8.4. Propietarios

- Correo electrónico: datospersonales@ghlhoteles.com o contactenos@ghlhoteles.com

X. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

GHL 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 GHL.

GHL tiene dispuesto canales que permiten una interacción segura y rápida con los Titulares, GHL indica que solo se atenderá a los Titulares que demuestren la titularidad de los datos personales o la representación legal para ejercer cualquiera de los derechos de protección de datos.

Para el ejercicio de los derechos de los Titulares deberá presentarse una solicitud la cual deberá incluir como mínimo los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos completos del Titular del derecho y número de identidad o pasaporte (acreditar los mismos, y en su caso de su representante).
- b. Incluir la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados.
- c. Indicar la petición concreta que da lugar a la solicitud y documentos que la sustentan, de ser el caso.
- d. Incluir el derecho o los derechos que desea ejercer
- e. Domicilio, o dirección que puede ser física o electrónica, a efectos de las notificaciones que correspondan.
- f. Acompañar la solicitud con los documentos que acrediten la identidad del Titular o el representante legal
- g. Fecha y firma del solicitante (cuando se trate de una solicitud física).

XI. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

HOLDING HOTELERA GHL SAS

NIT: 901580112 2

Oficina Central: Calle 72 # 6-30, Bogotá – Colombia

Teléfono: +57 3139333

XII. VIGENCIA Y CAMBIOS

La presente Política es aprobada el día 22 de mayo de 2024, fecha a partir de la cual es aplicable.

Esta Política podrá ser modificada por GHL cuando así lo requiera sin previa notificación, siempre que se trate de modificaciones no sustanciales. De lo contrario, serán comunicadas previamente a los Titulares.

GHL se reserva el derecho de implementar la Política en cualquier momento.

XIII. ANEXOS

[Anexo Colombia](#)

[Anexo Perú](#)

[Anexo Ecuador](#)

Somos **Latinoamérica**