

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GS-JUR-MAN-005

DOCUMENTO DE USO INTERNO/ NO RESTRINGIDO

Vicepresidencia de Asuntos Legales y Jurídicos
Fecha de generación: Julio de 2013
Fecha de Actualización: Abril de 2020
Versión 2.0

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBÓ	FELIPE DAZA FERREIRA	Presidente	
REVISÓ	ALTA GERENCIA	Alta gerencia	
REVISÓ	JUAN CARLOS MANCERA GRACIA	Director de Sistemas	
REVISÓ	MAURICIO ROMERO ROMERO	Analista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	
REVISÓ	LUZ DARY LOPEZ GUANUMEN	Gerente de Riesgos	
REVISÓ	LINA PAOLA ALDANA PARRA	Coordinador de Riesgos no Financieros	
ELABORÓ	LILIANA ANDREA QUIROGA MORILLO	Director Jurídico	
ELABORÓ	JESSICA SINISTERRA BUTNARU	Abogado Junior	

REVISIÓN PROYECTOS Y PROCESOS			
NOMBRE	CARGO	FECHA REVISIÓN	FIRMA
Diego Alejandro Martinez Bustos	Profesional de proyectos y procesos	12/05/2020	



GlobalSeguros

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	GLOSARIO	2
4	MARCO LEGAL	3
5	POLÍTICAS	4
6	UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS	11
7	USO DE DATOS PERSONALES	12
8	SEGURIDAD E INDEMNIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	16
9	EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA	17
10	PROCEDIMIENTO	18
11	DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	21
12	DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	22
13	PRIVACIDAD Y TRANSFERENCIA DE DATOS	22
14	DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN	23
15	VIGENCIA	25
16	ANEXOS	25
17	CONTROL DE CAMBIOS	27

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1 OBJETIVO

Que de acuerdo a la normatividad jurídica vigente, GLOBAL SEGUROS ha implementado la presente política de tratamiento de datos personales, con el fin de reglamentar la recolección y el tratamiento de datos personales para la administración efectiva de la información de carácter personal de sus clientes, intermediarios, proveedores, funcionarios y partes de interés en cumplimiento de la normatividad vigente.

Establecer las políticas y procedimientos que GLOBAL SEGUROS aplicará para el tratamiento de los Datos Personales que le hayan sido o sean proporcionados y autorizados por sus Clientes, Intermediarios, Proveedores, Empleados y cualquier Persona Física que pretenda entablar o tenga una relación con la Compañía, por escrito, o a través de una solicitud, formato en papel, formato digital, correo electrónico, internet, herramientas tecnológicas o directamente a través de nuestros representantes o cualquier otro medio puesto a disposición por la organización, respecta a la cual se ha aceptado y autorizado a GLOBAL SEGUROS a utilizar y tratar los datos personales e información suministrados, los cuales formarán parte de su base de datos con la finalidad de usarlos según se detalla en el presente documento, para el debido cumplimiento de su Objeto Social.

Cualquier información sobre el Aviso de Privacidad de la compañía, o para el ejercicio de los derechos y deberes derivados de los Datos Personales reglamentados en la presente política o de la ley aplicable, incluyendo sin limitación sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, por favor comunicarse al Teléfono 7440084 o a través del Correo Electrónico: protecciondatos@globalseguroscolombia.com

2 ALCANCE

Las reglas establecidas en la presente política son aplicables a todas las operaciones sobre tratamiento de datos de GLOBAL SEGUROS.

3 GLOSARIO

Para los fines del presente documento, a menos que expresamente se estipule lo contrario, los términos que aquí se usan tendrán el significado que se les asigna en el presente documento. Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren definidas expresamente tendrán los significados que les correspondan según la técnica o ciencia respectiva, y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas.

- ✓ **La compañía:** Es Global Seguros de Vida S.A.
- ✓ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- ✓ **Autorización:** Es el consentimiento previo y expreso dado por el titular, en el cual autoriza el tratamiento de sus datos y que debe estar a disposición por cualquier medio que permita su consulta.

✓ **Aviso de Privacidad:** Documento generado por el responsable del tratamiento de datos personales, el cual comunica al titular de la información la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, los medios para acceder a las mismas, así como las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

✓ **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato Personal: Es cualquier información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables.

✓ **Dato 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 contenidos en documentos públicos tales como el documento de identificación, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

✓ **Dato Semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

✓ **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

✓ **Dato Sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, así como los datos relativos a la salud y datos biométricos.

✓ **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos personales.

✓ **Unidad de Protección de Datos:** Será la responsable del funcionamiento al interior de la compañía de liderar todo lo relativo a la política de tratamiento de datos personales, así como el registro y/o actualización de las bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos entre otras funciones.

✓ **Tratamiento:** Cualquier operación que verse directamente sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, circulación, uso o supresión.

4 MARCO LEGAL

Reglamentación	Breve Descripción
Constitución Política (Art 15)	Constitucionaliza el derecho de habeas data.
Ley 1266 de 2008	Se dictan disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Establece disposiciones generales para la protección de datos personales.

Reglamentación	Breve Descripción
Decreto 1377 de 2013 Ley 1377 de 2013	Reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012 Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la autorización del Titular de la Información para el tratamiento de sus datos personales, las políticas de tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de la información, la transferencia de datos personales entre otros.
Decreto 886 de 2014	Se reglamenta el artículo 25 de la ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
Decreto 1074 de 2015 (Capítulo 26)	Reglamenta la información que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos.
Decreto 90 de 2018	Establece las entidades objeto de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos y el plazo de inscripción.

5 POLÍTICAS

5.1 Generales

5.1.1. Principios para el tratamiento de datos personales

- ✓ El tratamiento de datos que realiza la compañía se sujetará en estricto sentido a lo contemplado en la normatividad vigente.
- ✓ El tratamiento obedecerá a una finalidad legítima de acuerdo a la constitución y la ley, que se informará al titular.
- ✓ Sólo se ejercerá el tratamiento con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular por medio verificable.
- ✓ Los datos personales no serán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- ✓ No se realizará tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan al error.
- ✓ Se garantizará el derecho del Titular a obtener en cualquier momento, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y el retiro de los mismos.
- ✓ El tratamiento se sujetará a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de las disposiciones de la normatividad aplicable.
- ✓ La información sujeta a tratamiento de datos, se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros.
- ✓ Todos los funcionarios, intermediarios, proveedores, contratistas y demás personas vinculadas a la compañía que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales, que no tengan naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con GLOBAL SEGUROS.
- ✓ Se garantizará al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- ✓ Se conservará por cualquier medio verificable la autorización de tratamiento de datos de cada titular.
- ✓ La información reportada por los Responsables del Tratamiento será actualizada dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de su recibo.
- ✓ La compañía informará a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de

la información de los titulares, los cuales deberán ser reportados como incidentes de seguridad de la información.

5.1.2. Fuentes de las que se obtienen los datos personales

El Tratamiento de los Datos Personales que recauda GLOBAL SEGUROS, provienen de fuentes lícitas tales como:

- ✓ Directamente del Titular de los Datos Personales.
- ✓ A través de nuestros Intermediarios a quienes el Titular de los Datos Personales y/o Contratantes y/o de Representantes o Apoderados Legales de o vinculados con dicho Titular, se los proporciona para la celebración de un contrato de seguro, reaseguro, para la presentación de reclamaciones de pago de sumas aseguradas, contrato de prestación de servicios, y/o cualquier otro fin que de acuerdo a la presente Política, al Aviso de Privacidad de GLOBAL SEGUROS ha sido otorgada para el cumplimiento de su objeto social.
- ✓ Por conducto de Prestadores o Proveedores de Servicios de Uso de Red o de intermediarios financieros o no financieros que realicen actividades de promoción y venta de seguros a favor de GLOBAL SEGUROS, a quienes el Titular de los Datos Personales y/o Contratantes y/o Representantes o Apoderados Legal de o vinculados con dicho Titular, les proporcionan la información personal para la celebración de un contrato de seguro y el pago de la(s) prima(s) correspondiente(s).

5.1.3. Personas físicas de quienes recolectamos Datos Personales

- ✓ Clientes (Prospectos, Solicitantes, Contratantes; Asegurados);
- ✓ Beneficiarios;
- ✓ Candidatos a vacantes;
- ✓ Empleados o Colaboradores;
- ✓ Intermediarios de Seguros;
- ✓ Proveedores; y
- ✓ Visitantes.

A todos ellos en conjunto y para efectos de esta Política se les identificará como los “Usuarios”. GLOBAL SEGUROS, única y exclusivamente recolecta la información personal de los “Usuarios” que sea necesaria para cumplir con el objetivo de brindarles los servicios que contraten o requieran de GLOBAL SEGUROS, así como para dar cumplimiento a la normatividad jurídica vigente.

Un Cliente y/o Usuario que desee vincularse con GLOBAL SEGUROS debe cumplir con el suministro de la información establecida en el Título I Capítulo Decimo Primero sobre Instrucciones Relativas a la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

Conforme a lo dispuesto por el literal b) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, el régimen de protección de datos personales, y que se encuentran contenidas en dicha disposición, no son aplicables a las bases de datos y archivos que tengan por finalidad, la prevención, detección, monitoreo y control del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, por lo que en principio su utilización no requerirá de una autorización de su titular, la cual proviene de la ley.

5.2 Particulares

5.2.1 Tipos de datos que se recolectan

Dependiendo del tipo de Usuario, los Datos Personales que éstos proporcionan a GLOBAL SEGUROS y los fines para los que se recolecten involucran lo siguiente:

5.2.1.1 Datos personales que se recolectan de Clientes: Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS solicita a sus Clientes Tomadores/Asegurados abarcan:

✓ Datos Generales, consistentes en:

- Nombre (s) y Apellido (s) Completos.
- Número de Identificación.
- Sexo
- Fecha de Nacimiento.
- Lugar de Nacimiento.
- País de Nacimiento.
- Nacionalidad.
- Edad.
- Estado Civil.
- Dirección de Correspondencia.
- Teléfono Fijo y Celular de Contacto.
- Correo Electrónico.
- Fax.
- Ciudad y Departamento.
- Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio.
- Si es sujeto a obligaciones tributarias en otro país o grupo de países.
- Datos sensibles en la solicitud digital.

5.2.1.2 Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS solicita a sus Clientes Tomadores respecto de sus Beneficiarios abarcan:

✓ Datos Generales, consistentes en:

- Nombre Completo
- Número de Identificación
- Fecha de Nacimiento
- Lugar de Nacimiento
- Sexo
- Edad
- Parentesco
- Dirección de Correspondencia
- Teléfono
- Ordenes de Matrícula
- Relación entre Tomador y/o Asegurado y/o Beneficiario.

✓ Datos Sensibles consistentes en: Información Médica respecto del Estado de Salud del Asegurado, incluyendo hábitos personales, actividades físicas o deportivas de riesgo, aficiones o pasatiempos, frecuencia de viajes fuera del país para clientes que laboran eventualmente fuera de Colombia y solo de ser necesario para evaluar la necesidad de la cobertura y suma asegurada solicitadas, los datos del médico que usualmente consulta para los productos o coberturas de vida.

Datos Sensibles relacionados con los Beneficiarios de Seguros Educativos, es decir de niños y niñas consistentes en:

- Nombres y Apellidos
- Tipo Documento y Numero Identificación
- Lugar de nacimiento
- Sexo
- Edad
- Fecha de Maduración
- Colegio y Ciudad
- Número de grados
- Curso Actual
- Teléfono de Contacto
- Dirección de Correspondencia
- Ciudad y Departamento.

Datos relacionados con el Designado del Tomador de la póliza, en caso de ausencia del Tomador consistentes en:

- Nombres y Apellidos Completos
- Lugar de Nacimiento
- Tipo de Identificación, Numero de Identificación
- Edad
- Sexo
- Correo Electrónico
- Teléfono de Contacto
- Dirección de Correspondencia
- Ciudad y Departamento.

Datos adicionales relacionados con nuestros Pensionados de Renta Vitalicia:

- Tipo de Pensión
- Modalidad de Renta
- Mesada Capital
- Parentesco con Afiliado
- Demás Información remitida por el Fondo de Pensiones Obligatoria

✓ Datos Patrimoniales o Financieros relativos a:

- Autorización de débito automático.
- Número de Tarjeta de Crédito o Número de cuenta para transferencia electrónica de pago.

5.2.1.3 Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS solicita a los Beneficiarios de las pólizas de seguros abarcan:

✓ Datos Generales, consistentes en:

- Nombre Completo
- Número de Identificación

- Fecha de Nacimiento
- Lugar de Nacimiento
- Sexo
- Edad
- Parentesco (Seguro Vida)
- Dirección de Correspondencia (Beneficiario Oneroso y Beneficiario Seguro Educativo)
- Teléfono (Beneficiario Oneroso y Beneficiario Seguro Educativo)
- Fecha de Maduración (Beneficiario Seguro Educativo)
- Colegio y Ciudad (Beneficiario Seguro Educativo)
- Numero de Grados (Beneficiario Seguro Educativo)
- Curso Actual (Beneficiario Seguro Educativo)
- Orden de Matrícula (Beneficiario Seguro Educativo)
- Institución Educativa (Beneficiario Seguro Educativo)
- Código de Estudiante (Beneficiario Seguro Educativo)
- Carrera de Pregrado (Beneficiario Seguro Educativo)

5.2.1.4 Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS requiere de las Personas que suscriben Solicitud de Empleo son los siguientes:

✓ Datos Generales, consistentes en:

- Nombre Completo
- Número de Identificación
- Teléfono(s) Particular, Oficina y/o Celular
- Estado Civil
- Correo Electrónico
- Nombre de Cónyuge y su Ocupación
- Número y nombre de Hijos, su Edad y su escolaridad y/u ocupación
- Escolaridad del Candidato
- Experiencia Laboral del Candidato
- Referencias Personales (no familiares): Nombre, Dirección y Teléfono
- Autorización para consulta en las centrales de información financiera
- Autorización de Visita Domiciliaria
- Información crediticia y autorización de consulta a centrales de riesgos

✓ Datos Patrimoniales o Financieros relativos a:

- Salario deseado

5.2.1.5 Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS requiere de sus Empleados o Colaboradores abarcan:

✓ Datos Generales, consistentes en:

- Nombre Completo
- Número de Identificación
- Número de Libreta Militar (Hombres)
- Fecha de Nacimiento

- Dirección de domicilio
 - Teléfono(s) Particular y/o Celular
 - Estado Civil
 - Edad
 - Correo Electrónico
 - EPS, Fondo de Pensiones y de Cesantías
 - Nombre de Cónyuge y su ocupación
 - Cantidad y nombre de Hijos, su edad y/u ocupación
 - Escolaridad
 - Tipo de Sangre
 - Información acerca de Idiomas que habla el empleado
 - Datos de acudiente en caso de accidente
 - Hoja de Vida
 - Si es sujeto a obligaciones tributarias en otro país o grupo de países.
 - Información crediticia y autorización de consulta a centrales de riesgos
- ✓ Datos Sensibles, consistentes en: Información Médica respecto del estado de salud general del Colaborador o Empleado, datos biométricos necesarios para el control y seguridad de nuestras instalaciones.
- ✓ Datos Patrimoniales o Financieros relativos a:
- Recibos de nómina.
 - Número de cuenta bancaria para efectos de pago de nómina.
 - Número de crédito de libranza (Si cuenta con éste)
 - Declaración de bienes - Activos

5.2.1.6 Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS requiere de los Agentes, Agencias, Distribuidores y Corredores de Seguros que realizan actividades de intermediación a su favor, son los siguientes:

Para Intermediarios en General:

- ✓ Datos Generales del Intermediario o Representante Legal, consistentes en:
- Nombre Completo o Razón Social si es Persona Jurídica
 - Datos del Representante Legal si es Persona Jurídica
 - Número de Identificación - NIT.
 - Lugar de Nacimiento
 - Fecha de Nacimiento
 - Dirección de Domicilio
 - Teléfono(s) Particular y/o Celular
 - Estado Civil
 - Edad
 - Correo Electrónico
 - EPS, Fondo de Pensiones y de Cesantías
 - Nombre de Cónyuge y ocupación
 - Número de hijos y personas que dependan económicamente de él
 - Escolaridad del candidato
 - Experiencia laboral del candidato
 - Referencias comerciales, personales o familiares: Nombre, Dirección y Teléfono
 - Actividad económica principal

✓ Datos Patrimoniales o Financieros relativos a:

- Tipo de vivienda y gravámenes sobre ésta
- Vehículos
- Ingresos y Egresos Mensuales
- Total Activos y Pasivos
- Operaciones en Moneda Extranjera
- Número de Cuenta Bancaria para efectos de pago de comisiones y bonos
- Información crediticia y autorización de consulta a centrales de riesgos

Para Agencia, Distribuidor y Corredor de Seguros En Particular:

✓ Datos Generales, consistentes en:

- Años de Idoneidad en Seguros
- Principales Funcionarios de la Agencia, Distribuidor o Corredor de Seguros
- Compañías Aseguradoras con las que tiene vínculos actualmente
- Ramos Solicitados
- Referencias comerciales, personales o familiares: Nombre, dirección y teléfono.
- Actividad económica principal

5.2.1.7 Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS requiere de sus Proveedores de bienes o servicios, son los siguientes:

✓ Datos Generales, consistentes en:

- Nombre Completo
- Dirección de Domicilio
- Correo Electrónico
- Teléfono(s) particular y/o celular
- Fax
- NIT

✓ Datos Patrimoniales o Financieros relativos a:

- Número de cuenta bancaria para efectos de pago de la contraprestación.
- Responsabilidad de IVA, si es grande contribuyente o no, ciudad en donde efectúa sus operaciones comerciales.
- Declaración de Renta y/o Estados Financieros

5.2.1.8 Datos Personales que se recolectan de Clientes respecto de los cuales ha mediado una financiación directa por parte de la Aseguradora.

Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS solicita a los deudores por operaciones de crédito abarcan:

✓ Datos Generales, consistentes en:

- Número de la póliza
- Nombre del Beneficiario del seguro educativo

- Nombre completo
- Número de identificación
- Fecha de nacimiento
- Correo electrónico
- Ciudad de residencia
- Dirección de contacto
- Teléfono
- Departamento
- Actividad Económica: ocupación, actividad principal, etc.
- Fecha de Vinculación
- Referencias Familiares
- Autorización para consulta y reporte a las centrales de riesgo.

En los casos donde se necesite de un CODEUDOR se solicitarán los siguientes datos:

- Nombre completo
- Fecha de nacimiento
- Número de identificación
- Ciudad de residencia
- Dirección de contacto
- Teléfono
- Departamento
- Correo electrónico
- Actividad económica: ocupación, actividad principal, etc.
- Fecha de vinculación
- Autorización para consulta y reporte a las centrales de riesgo.

5.2.1.9 Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS requiere de las personas que acudan a sus instalaciones, ya sean Clientes o terceros, consisten en los datos generales concernientes a:

- Nombre completo
- Número de identificación
- Placa del vehículo

Datos Sensibles, consistentes en: Datos Biométricos necesarios para el control y seguridad de nuestras instalaciones.

6 UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS

Se conforma la unidad de protección de datos considerando aspectos tales como el tamaño, estructura, canales de atención, volumen transaccional, número de clientes, evaluación del riesgo y servicios prestados por la entidad, así las cosas, la Dirección de Sistemas a través del Analista de Seguridad de la Información soportará aspectos técnicos asociados a las bases de datos en compañía con el responsable interno de cada una de las mismas. Por otro lado, la Vicepresidencia de Asuntos Legales y Jurídicos soportará los aspectos legales y normativos, directamente relacionados con el tratamiento de datos.

Esta unidad tendrá como mínimo las siguientes funciones:

- ✓ Coordinar la definición e implementación de actualizaciones a la política en materia de protección de datos, en concordancia con la normatividad vigente.

- ✓ Impulsar la cultura de protección de datos al interior de la compañía.
- ✓ Coordinar el registro y/o actualización de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos -RNBD, siguiendo los lineamientos establecidos en la Metodología para Registro de Base de Datos GS-RCF-MAN-020.
- ✓ Atender y/o acompañar eventuales visitas de la Delegatura de Protección de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio o cualquier otro ente de control.

7 USO DE DATOS PERSONALES

- ✓ GLOBAL SEGUROS utiliza los datos personales de sus Clientes para:
 - ✓ Evaluar y, en su caso, aceptar el riesgo que se propone a GLOBAL SEGUROS, para la celebración del contrato de seguro.
 - ✓ Realizar la cobranza de las primas correspondientes a la(s) póliza(s) de seguro que se contrate(n).
 - ✓ Llevar a cabo la emisión y entrega de la póliza de seguro que corresponda, endosos y certificados individuales, ya sea en forma física, electrónica o digital, o por cualquier otro medio lícito.
 - ✓ Atender las solicitudes de servicios como puede ser: Incremento de suma asegurada, cambio de Beneficiarios, rectificaciones, entre otros.
 - ✓ Atender las consultas, cancelaciones de pólizas y/o aclaraciones que los Clientes realicen.
 - ✓ Atender los requerimientos de las Autoridades Judiciales.
 - ✓ Elaboración y entrega de estados de cuenta de pólizas de seguro que, en su caso, lleven componente de ahorro o de inversión.
 - ✓ Atender y resolver las reclamaciones de pago de siniestros, incluyendo la notificación, en su caso, de cartas solicitando información adicional, o de objeción.
 - ✓ Atender los requerimientos de los Reaseguradores de acuerdo con el producto.
 - ✓ Realizar el pago de la indemnización o suma asegurada que, en su caso resulte procedente.
 - ✓ Atender las solicitudes de consulta de saldos, rescates de pólizas de seguro que incluyan un componente de ahorro o de inversión, y de devolución de primas cuando sea procedente.
 - ✓ Dar atención y seguimiento a las solicitudes que reciba de los Titulares de Datos Personales, en ejercicio del derecho de Habeas data a que se refiere la presente Política.
 - ✓ Renovar pólizas de seguro.

- ✓ Facilitar, coordinar o canalizar para que se brinden efectivamente los servicios operados por terceros, que se integran o vinculan a una póliza de seguro como lo son: Membrecías de Salud, Asesoría Legal, Asistencia en caso de Repatriación.
- ✓ Atender y dar seguimiento a las quejas o reclamos que se dirijan y presenten por los Clientes ante el departamento de Valor Agregado de **GLOBAL SEGUROS**, de acuerdo a lo previsto en la Ley de datos Personales.
- ✓ Evaluar las necesidades de cobertura y Suma Asegurada.
- ✓ En general, para cumplir con la legislación relativa a la actividad aseguradora.
- ✓ Consultar y almacenar la información en su central de datos denominado SISE.
- ✓ Envío de información financiera de sujetos de tributación en los Estados Unidos al Internal Revenue Service (IRS), en los términos del Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA).
- ✓ Intercambio de información tributaria en virtud de tratados y acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

7.1 Los datos que **GLOBAL SEGUROS**, recolecta de los beneficiarios de las pólizas de seguro Educativo se usan para:

- ✓ Identificar plenamente al beneficiario, para que éste pueda reclamar la indemnización o beneficios de la póliza de seguro.
- ✓ Establecer la fecha de maduración en la cual el beneficiario empezará a hacer uso efectivo de la misma (Seguro Educativo).
- ✓ Calcular el monto de la Prima de acuerdo a la edad y curso en que se encuentre el beneficiario al momento de la emisión de la Póliza.
- ✓ Establecer la indemnización a pagar y la ocurrencia del siniestro.
- ✓ Atender y dar seguimiento a las solicitudes, quejas o reclamos que se presenten por los Beneficiarios ante el área de Valor Agregado de **GLOBAL SEGUROS**.
- ✓ Ofrecer un adecuado servicio a los asegurados.

7.2 Adicionalmente los datos que **GLOBAL SEGUROS** recolecta de los pensionados se usan para:

- ✓ Cálculos actuariales de la pensión.
- ✓ Transmisiones a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- ✓ Creación de los Asegurados y giros de mesadas
- ✓ Comprobación de parentesco con el Beneficiario
- ✓ Pagos por reclamación auxilio funerario
- ✓ Comprobación legalización afiliación a EPS de los Beneficiarios.
- ✓ Comprobación dependencia económica
- ✓ Comprobación derechos
- ✓ Pago de aportes fiscales

A excepción de los Datos Personales Sensibles, la información personal recolectada de nuestros Clientes o Usuarios también puede ser utilizada para fines publicitarios, promocionales, telemarketing, transaccionales, administración del sitio web de **GLOBAL SEGUROS**, administración de los servicios, desarrollo de nuevos productos y servicios, encuestas de calidad y satisfacción del Cliente, análisis de uso de productos, para el envío de avisos acerca de productos y servicios operados por **GLOBAL SEGUROS** y/o por sus controlada y/o afiliadas y/o subsidiarias. Cuando la Ley lo requiera, para solicitarle actualización de sus datos y documentos de identificación, y en general para hacer cumplir nuestros términos, condiciones y la operación, funcionamiento y administración de nuestros negocios.

7.3 Los datos que GLOBAL SEGUROS., recolecta de los candidatos a vacantes se utilizan para lo siguiente:

- ✓ Para el conocimiento del candidato.
- ✓ Para el proceso de selección, análisis y clasificación de candidatos.
- ✓ Para tomar la decisión respecto de su contratación en la compañía.

7.4 Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS recolecta de sus Empleados o Colaboradores se utilizan para:

- ✓ Procesos de selección, análisis, clasificación, toma de decisión e inicio de la relación de trabajo, incluyendo examen médico para evaluación del riesgo laboral y estudio socioeconómico.
- ✓ Su ingreso a las pólizas de grupo de gastos médicos mayores y de vida que **GLOBAL SEGUROS** tiene celebradas en beneficio de sus empleados.
- ✓ Desarrollo de habilidades y capacitación.
- ✓ Pago de salarios y prestaciones de carácter laboral.
- ✓ Cumplimiento de prestaciones de carácter laboral y social.
- ✓ Cumplimiento en el pago de impuestos.
- ✓ Atención y cumplimiento de requerimientos de autoridad competente.
- ✓ Otorgamiento de beneficios, descuentos y promociones de terceros que proporcionen bienes y servicios.
- ✓ Negociación de las condiciones de trabajo.
- ✓ Estrategias de continuidad del negocio en caso de contingencias y en general.
- ✓ Para el desarrollo de las actividades y responsabilidades tanto de trabajadores como de la aseguradora, relacionadas con su trabajo.
- ✓ En caso de emergencia, para brindar primeros auxilios.
- ✓ Integración de su expediente laboral.

- ✓ Expedición del carné de empleado para acceder a las instalaciones de la empresa.
- ✓ Consultar y almacenar la información en su central de datos.
- ✓ Envío de información financiera de sujetos de tributación en los Estados Unidos al Internal Revenue Service (IRS), en los términos del Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) o intercambio de información tributaria en el CRS (Common Report Standard).
- ✓ Intercambio de información tributaria en virtud de tratados y acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

7.5 Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS recolecta de sus Agentes, Agencias, Distribuidores y Corredores de Seguros se utilizan para:

- ✓ Su aceptación como Agente, Agencia, Distribuidor o Corredor de Seguros para la prestación de servicios de intermediación en la contratación de seguros.
- ✓ Capacitación y reportes a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- ✓ Pago de comisiones.
- ✓ Otorgamiento de acceso a las herramientas tecnológicas dispuestas para los intermediarios de GLOBAL SEGUROS.
- ✓ Para definir estrategias de mercado.
- ✓ Para que participen en programas de incentivos operados por GLOBAL SEGUROS o por Terceros (bancos).
- ✓ En general, para cumplir con la legislación relativa a la actividad aseguradora (SARLAFT) y para todo lo relacionado con la relación contractual entre la compañía y los Agentes, Agencias, Distribuidores o Corredores de Seguros.
- ✓ Consultar y almacenar la información en su central de datos SISE.
- ✓ Consultar y reportar información a las centrales de riesgos.
- ✓ Adicional a ello, Global realizará tratamientos diferentes a los enunciados anteriormente, previa autorización del titular y/o titulares.

7.6 Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS recolecta de sus Proveedores los utiliza para:

- ✓ Su aceptación y registro como proveedores de bienes o servicios de GLOBAL SEGUROS ante el área de contabilidad, para efectos de la tramitación de sus facturas y pagos.
- ✓ La revisión y validación de las facturas presentadas para su posterior pago.
- ✓ La elaboración del contrato correspondiente, y los convenios o anexos que se requieran.
- ✓ El número de cuenta bancaria se solicita a nuestros proveedores para el pago de la contraprestación correspondiente.

- ✓ Contactarlo y/o enviarle notificaciones relacionadas con el vínculo de servicio o suministro o relación contractual que tenga con GLOBAL SEGUROS.
- ✓ Consultar y almacenar la información en su central de datos SISE.
- ✓ Adicional a ello, Global realizará tratamientos diferentes a los enunciados anteriormente, previa autorización del titular y/o titulares.

7.7 Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS recolecta de los deudores los utiliza para:

- ✓ Realizar los cobros a que haya lugar por el crédito otorgado.
- ✓ Contactarlos cuando sea conveniente y según las directrices dadas por la Superintendencia Financiera de Colombia para la gestión del cobro de cartera.
- ✓ Atender sus solicitudes, quejas o reclamos de manera oportuna y eficiente.
- ✓ Consultar en las centrales de riesgo el historial crediticio de quien solicite un crédito a GLOBAL SEGUROS.
- ✓ Medir el riesgo del cliente para el otorgamiento del crédito.
- ✓ Realizar el respectivo reporte a las centrales de riesgo cuando el deudor se constituya en mora en el pago de su crédito.
- ✓ Adicional a ello, Global realizará tratamientos diferentes a los enunciados anteriormente, previa autorización del titular y/o titulares.

8.8 Los Datos Personales que GLOBAL SEGUROS, recolecta de los visitantes los utiliza para:

- ✓ Control y seguridad tanto del visitante a las instalaciones de GLOBAL SEGUROS como de las personas que permanecen dentro de las mismas.
- ✓ Seguridad de nuestras instalaciones.

8 SEGURIDAD E INDEMNIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En Global Seguros la protección de los datos personales es una actividad que se realiza con absoluta responsabilidad, para lo cual se han adoptado medidas administrativas, físicas y tecnológicas eficaces para garantizar y velar por su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Dentro de los mecanismos de seguridad adoptados por Global Seguros se encuentran los siguientes:

- Los aplicativos utilizados por la Compañía tienen acceso restringido a la información a través de perfiles definidos con base en las funciones de cada cargo. Adicionalmente, se firman acuerdos y/o cláusulas de confidencialidad con empleados, intermediarios y terceros que requieran tener acceso a la información sensible de nuestros clientes, empleados, intermediarios y proveedores, para los fines para los cuales se ha recolectado.
- Así mismo, Global Seguros cuenta con una política de creación de usuarios y uso de contraseñas para el acceso a los equipos, aplicativos y/o bases de datos en los que se

almacena la información personal de nuestros Clientes, Empleados, Intermediarios y Proveedores.

- En Global Seguros se han definido políticas para el suministro de información a nuestros Clientes evitando la suplantación de identidad y la captura de la información enviada por medios electrónicos. También se ha determinado una política de destrucción de material con información confidencial.
- El almacenamiento de archivo físico se realiza en áreas de acceso restringido, dentro de las instalaciones de la Compañía. A través de una empresa especializada también se realiza la custodia de información física sensible de nuestros clientes y solo personas autorizadas pueden solicitar dichos documentos.
- La infraestructura tecnológica se encuentra protegida a través de sistemas de firewall, cifrado, encriptación y codificación de datos como protocolos IPS e IDS, basados en comunicación MPLS que protegen la información y previenen el acceso de terceros no autorizados a la solución de voz, datos e Internet de la Compañía.
- Los activos de información de la plataforma tecnológica encargada de custodiar los datos recolectados está monitoreada de manera permanente por medio de un SOC (Security Operation Center) y periódicamente se realizan pruebas de vulnerabilidad a los activos expuestos en el ciberespacio.
- Se ha establecido un procedimiento para gestión de Incidentes de Seguridad y Ciberseguridad en el que se incluyen los pasos a seguir para analizar e investigar los casos en los que se presenten afectaciones a datos sensibles de clientes.
- Se han establecido controles en las plataformas tecnológicas y aplicativos, habilitando las configuraciones necesarias para evitar la fuga de datos.

9 EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

GLOBAL SEGUROS en todo momento considerará y cumplirá con los principios de finalidad, necesidad, temporalidad, libertad, seguridad, transparencia y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales y/o sensibles que se recolecten en y para la operación, prestación del servicio, cumplimiento a los contratos establecidos con los Usuarios y en general para los fines referidos en la presente política.

Los Usuarios que tengan la calidad de Titulares de Datos Personales, pueden, en cualquier momento ejercer sus derechos ante GLOBAL SEGUROS respecto de los Datos Personales que les conciernen, en ese sentido pueden:

Conocer: El Titular tiene derecho a conocer o acceder a sus Datos Personales que obren en poder de GLOBAL SEGUROS., así como a conocer el Aviso de Privacidad al que está sujeto el tratamiento.

Rectificar: El Titular tiene derecho a solicitar la rectificación de sus Datos Personales cuando éstos sean inexactos o incompletos.

Suprimir: El Titular tendrá en todo momento el derecho a solicitar la supresión de sus Datos Personales, con excepción de aquellos cuya finalidad sea la prevención, detección, monitoreo y

control del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo o para el ejercicio de las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008 y 79 de 1993.

Revocar: El Titular tendrá derecho en todo momento y por causa legítima a revocar la autorización dada para el tratamiento de sus Datos Personales, con excepción de aquellos cuya finalidad sea la prevención, detección, monitoreo y control del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo o para el ejercicio de las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008 y 79 de 1993.

*Las dos últimas aplicaran siempre y cuando el titular de la información no tenga una obligación contractual con la compañía que le obligue a permanecer en nuestras bases de datos.

10 PROCEDIMIENTO

10.1 PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

Para el ejercicio del derecho de Habeas Data, el Titular de los Datos Personales debe:

No.	Actividad	Responsable	Registro	Herramienta (Base de Datos, Sistema)
1	<p>Formular una solicitud por escrito, la cual debe contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir dirigida a la sección Protección Datos de GLOBAL SEGUROS. • Debe contener nombre del Titular de los Datos Personales o en el caso que cuente con un Representante Legal, el nombre de éste. • Dirección de domicilio para recibir comunicación de la respuesta que emita la Oficina de Privacidad de GLOBAL SEGUROS. • Señalar el derecho que pretende ejercer, es decir, si su solicitud es de conocimiento, de rectificación, de supresión o revocación. • Describir, clara y 	Titular	Documento escrito	

No.	Actividad	Responsable	Registro	Herramienta (Base de Datos, Sistema)
	<p>precisamente los Datos Personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados.</p>			
2	<p>Si la Solicitud es de rectificación de Datos Personales, el Titular debe indicar en su petición las modificaciones a realizar, y aportar la documentación que soporte dicho requerimiento.</p> <p>Nota: Todas las solicitudes deben ir acompañadas de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la cedula de ciudadanía legible para la identificación plena del Titular de los Datos Personales. • Original o copia autenticada del poder otorgado por el Titular de los Datos Personales al Representante Legal y copia simple de la cedula de ciudadanía de este último cuando el Titular ejercite su derecho a través de apoderado. 	Titular	Documento escrito y anexos	Guía de envío
3	<p>La Solicitud debe estar debidamente firmada por el Titular de los Datos Personales o por su Representante Legal, y debe entregarse ante la Sección de Protección de Datos de GLOBAL SEGUROS ubicada en la carrera 9 No 74-62, Bogotá D.C, Colombia.</p>	Titular	Documento escrito y anexos	Guía de envío
4	<p>Una vez GLOBAL SEGUROS reciba la Solicitud correspondiente, le asignará un número de folio o expediente. Acto seguido procederá a revisar la misma, así como la documentación presentada, y determinará lo que en derecho proceda, dando respuesta a la misma, dentro de los plazos establecidos en los artículos 14 y 15</p>	Departamento de Protección de Datos	Número de expediente	Carpeta pública de acceso restringido

No.	Actividad	Responsable	Registro	Herramienta (Base de Datos, Sistema)
	de la ley 1581 de 2012 Nota: El Titular podrá presentar una solicitud de Protección de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio, por inconformidad en la respuesta que reciba o bien por falta de respuesta por parte de GLOBAL SEGUROS Lo anterior, en términos de lo previsto en la Ley 1581 de 2012, Ley de Protección de Datos Personales.			

10.2 PARA EL TRÁMITE DE LOS RECLAMOS

Quando se reciba un reclamo por parte del Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de la compañía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de la normatividad vigente:

No.	Actividad	Responsable	Registro	Herramienta (Base de Datos, Sistema)
1	Se verificará que el reclamo formulado se encuentre completo, es decir que por lo menos contenga: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación del titular ➤ Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo ➤ Dirección ➤ Documentos de prueba 	Unidad de Protección de Datos	Número de Expediente	Carpeta pública de acceso restringido
2	Si el reclamo no se encuentra completo, se informará tal situación al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane. Si el solicitante no presenta la información requerida transcurridos los dos (2) meses siguientes, se entenderá que ha desistido.	Unidad de Protección de Datos	Número de Expediente	Carpeta pública de acceso restringido
3	Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en	Unidad de Protección de Datos	Número de Expediente	Carpeta pública de acceso restringido

No.	Actividad	Responsable	Registro	Herramienta (Base de Datos, Sistema)
	un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles, y se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.			
4	<p>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 este término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.</p> <p>Nota: En caso de que el reclamo de lugar a un proceso judicial, se insertará la leyenda “información en discusión judicial” una vez sea notificada la compañía por parte de la autoridad competente.</p> <p>La compañía se abstendrá de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.</p>	Unidad de Protección de Datos	Número de Expediente	Carpeta pública de acceso restringido

11 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- 1) Garantizar a los titulares el pleno y efectivo derecho del habeas data
- 2) Conservar las autorizaciones otorgadas por los titulares para el tratamiento de la información
- 3) Informar la finalidad en el texto de autorización y en el Aviso de Privacidad
- 4) Informar que el uso de los datos se da por un deber contractual
- 5) Los derechos de los titulares se encuentran en el aviso de privacidad
- 6) Que la compañía implementa medidas de seguridad para impedir la adulteración, suplantación, pérdida o consulta no autorizada
- 7) Solicitar la actualización de datos personales de los titulares de la información
- 8) Atender las consultas y reclamos formulados por los titulares
- 9) Los incidentes de seguridad deben reportarse a la Superintendencia de Industria y Comercio
- 10) Es encargada del tratamiento de datos el Departamento de Protección de Datos Personales de Global Seguros

12 DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

- 1) Impartir instrucciones para el bloqueo de información
- 2) Definir canales para actualización de información dentro del término previsto legalmente
- 3) Permitir el acceso a la información a personas que estén facultadas para conocerla
- 4) Establecer requisitos para compartir información en caso de requerimientos realizados por persona distinta al Titular

13 PRIVACIDAD Y TRANSFERENCIA DE DATOS

- Sección Protección de Datos: Para dar trámite a las solicitudes de los titulares de datos personales para el ejercicio de sus derechos y para fomentar la protección de datos personales al interior de esta compañía, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 del Decreto Reglamentario de la Ley de Protección de Datos Personales, **GLOBAL SEGUROS** cuenta con una sección de protección de datos.

Para dudas, aclaraciones o mayor información respecto de la presente Política, se puede poner en contacto con nuestra Sección de Protección de Datos en la Carrera 9 Numero 74-62 de Bogotá D.C., Colombia; o en el Correo electrónico: protecciondatos@globalseguroscolombia.com

- Aviso de Privacidad y sus modificaciones: Nuestros Usuarios pueden consultar la presente política y el aviso de privacidad, en la página web de **GLOBAL SEGUROS** www.globalseguroscolombia.com link <https://www.globalseguroscolombia.com/wp-content/uploads/2017/11/JUR-MAN-005.-Manual-de-Tratamiento-de-Datos-Personales.pdf>

GLOBAL SEGUROS se reserva el derecho de realizar modificaciones o actualizaciones en cualquier momento a la presente política así como también al aviso de privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de nuestros servicios o productos. Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web.

- Transferencia de Datos a Terceros Países: Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcione niveles adecuados de protección de Datos.

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- 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 salvaguarda del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Si el Usuario no manifiesta su desacuerdo para que sus datos personales sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello.

14 DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

CONSIDERACIONES

1. Que los Datos Personales solicitados en los formularios de conocimiento del Cliente/Usuario son recogidos atendiendo las disposiciones e instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia y los estándares internacionales para prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
2. Que conforme con lo dispuesto por el literal b) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, los principios y disposiciones que buscan la protección de datos personales y que se encuentran contenidos en dicha disposición, no son aplicables a las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, por lo que en principio su utilización no requeriría de una autorización de su titular, la cual proviene de la ley.
3. Que los datos personales adicionales para el estudio técnico del riesgo asegurable y reasegurable que se recolecten se tratarán observando las leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008 según el caso.
4. Que los datos también serán tratados para fines comerciales, razón por la cual procedo a emitir la siguiente:

AUTORIZACIÓN

Para efectos de la presente autorización, entiéndase por LA ASEGURADORA, la(s) sociedad(es) GLOBAL SEGUROS DE VIDA S.A., Dirección Principal Carrera 9 No. 74 - 62, Teléfono (1) 7440084, y/o cualquier sociedad controlada, directa o indirectamente, por la misma sociedad matriz de la(s) sociedad(es) antes mencionada(s).

Declaro expresamente:

- I. Que para efectos de la relación contractual establecida con LA ASEGURADORA, suministro mis datos personales para todos los fines precontractuales y contractuales que comprende la actividad aseguradora.
- II. Que LA ASEGURADORA me ha informado, de manera expresa:
 1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Mis datos personales ya suministrados y actualizados serán tratados por LA ASEGURADORA, para las siguientes finalidades: i) Los compromisos surgidos respecto a mi vinculación contractual con la Aseguradora. ii) El proceso de manejo de Beneficios con LA ASEGURADORA. iii) El control y la prevención del fraude. iv) Controlar el cumplimiento de requisitos para acceder al Sistema General de Seguridad Social

Integral. v) Envío de información relativa a la educación financiera, encuestas de clima laboral, encuestas de retiro y ofertas comerciales de seguros, así como de otros servicios inherentes a la relación con la aseguradora, v) Envío de información financiera de sujetos de tributación en los Estados Unidos al Internal Revenue Service (IRS), en los términos del Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) o del Common Report Standard (CRS), vi) Intercambio de información tributaria en virtud de tratados y acuerdos internacionales suscritos por Colombia. vii) La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo. viii) Cumplimiento de la presente política de tratamiento de información. ix) La Captura Datos Biométricos necesarios para la seguridad y la integridad de las instalaciones físicas y de sus ocupantes. x) Manejo actualizado de las hojas de Vida en las herramientas suministradas por la organización o proveedores debidamente autorizados y facultados para la custodia de la información.

2. El tratamiento podrá ser realizado directamente por dichas empresas o por lo encargados del tratamiento que ellas consideren necesarios.
3. **USUARIOS DE LA INFORMACIÓN:** Que los datos podrán ser compartidos, transmitidos, entregados, transferidos o divulgados para las finalidades mencionadas, a: i) Las personas jurídicas que tienen la calidad de filiales, controladas, subsidiarias o vinculadas, o sociedad matriz de LA ASEGURADORA. ii) Los operadores necesarios para el cumplimiento de derechos y obligaciones derivados de los contratos celebrados con LA ASEGURADORA, tales como: Proveedores, Abogados Externos, entre otros. iii) Personas jurídicas que administran bases de datos para efectos de prevención y control de fraudes, la selección de riesgos, y control de requisitos para acceder al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como la elaboración de estudios estadísticos actuariales.
4. **TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN A TERCEROS PAÍSES:** Que en ciertas situaciones es necesario realizar transferencias internacionales de mis datos para cumplir las finalidades del tratamiento.
5. **DATOS SENSIBLES:** Que son facultativas las respuestas a las preguntas que me han hecho o me harán sobre datos personales sensibles, de conformidad con la definición legal vigente. En consecuencia, no he sido obligado a responderlas, por lo que autorizo expresamente para que se lleve a cabo el tratamiento de mis datos sensibles, en especial, los relativos a la salud y a los datos biométricos. En todo caso, para efectos del presente formulario de conocimiento se debe tener en consideración que el capítulo XI del Título I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia exige las mismas.
6. **DATOS PERSONALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:** Que son facultativas las respuestas a las preguntas sobre datos de niñas, niños y adolescentes. En consecuencia, no he sido obligado a responderlas.
7. **DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN:** Que como titular de la información, me asisten los derechos previstos en las Leyes 1266 de 2008, ley 1581 de 2012, decretos reglamentarios y demás normas concordantes. En especial, me asiste el derecho a conocer, actualizar y rectificar mi información personal recolectada.
8. **RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** Que los Responsables del tratamiento de la información son LA ASEGURADORA, cuyos datos de contacto se incluyeron en el encabezado de esta autorización. En todo caso, los Encargados del tratamiento de los datos que se compartan, transfieran, transmitan, entreguen o divulguen, en desarrollo de lo previsto en el literal v) del numeral 3 anterior, serán:

- a) FASECOLDA cuya dirección es Carrera 7 No. 26 - 20 Pisos 11 y 12, email: fasecolda@fasecolda.com Tel. 3443080 de la ciudad de Bogotá D.C.
- b) INVERFAS S.A. cuya dirección es Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 11, email: inverfas@fasecolda.com Tel. 3443080 de la ciudad de Bogotá D.C.
- c) INIF - Instituto Nacional de Investigación y Prevención del Fraude al Seguro cuya dirección es Carrera 13 No. 37-43, piso 8, email: directoroperativo@inif.com.co Tel. 2320105 de la ciudad de Bogotá D.C.

III. AUTORIZACIÓN: De manera expresa, AUTORIZO el Tratamiento de los datos personales incluidos los sensibles y autorizo, de ser necesario, la transferencia internacional de los mismos, por las personas, para las finalidades y en los términos que me fueron informados en este documento.

15 VIGENCIA

La presente política está vigente desde el mes de julio de 2013. GLOBAL SEGUROS conservará los datos personales mientras los mismos sean utilizados para los fines para los cuales fueron recolectados y de conformidad con lo establecido en la ley aplicable.

16 ANEXOS

Anexo A. Datos Obligatorios en la Solicitud de Vinculación de Clientes.

ANEXO A. DATOS OBLIGATORIOS EN LA SOLICITUD DE VINCULACIÓN DE CLIENTES.

De acuerdo con lo estipulado en el Título I Capítulo Decimo Primero, Instrucciones relativas a la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de la Circular Básica Jurídica, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia: “Los formularios de solicitud de vinculación de clientes que diseñen las entidades vigiladas deben contener espacios para recolectar, cuando menos, los datos que a continuación se señalan, sin perjuicio de la información adicional que cada entidad haya determinado como relevante y necesaria para controlar el riesgo de LA/FT.

PN: Vinculación de persona natural

PJ: Vinculación de persona jurídica

Descripción	PN	PJ
Nombre y apellidos completos o Razón Social.	X	X
Personas Nacionales: Número de identificación: NIT, registro civil de nacimiento, cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad.	X	X
Personas Extranjeras: Número de identificación: Cédula de extranjería, pasaporte vigente para titulares de visa de turista o visitante u otra clase de visa con vigencia inferior a tres (3) meses, o carné expedido por la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores para titulares de Visas Preferenciales (diplomático, consular, de servicio, de organismos internacionales o administrativo, según el caso, y de acuerdo con las normas migratorias vigentes).	X	
Nacionales turistas de los países miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Número de identificación: Documento de identificación válido y vigente en el país emisor con el cual ingresó a Colombia.	X	
Nombre y apellidos completos del representante, apoderado y número de	X	X

identificación.		
Dirección y teléfono del representante.		X
Lugar y fecha de nacimiento.	X	
Dirección y teléfono residencia.	X	
Ocupación, oficio o profesión.	X	
Descripción actividad: - Independiente, dependiente, cargo que ocupa. - Actividad económica principal: comercial, industrial, transporte, construcción, agroindustria, servicios financieros, etc., acorde con lo establecido en el código internacional CIIU.	X	X
Nombre, dirección, fax y teléfono de la oficina, empresa o negocio donde trabaja si aplica. Dirección, teléfono, fax y ciudad de la oficina principal y de la sucursal o agencia que actúe como cliente.	X	X
Identificación de los accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más del 5% del capital social, aporte o participación.		X
Tipo de empresa: privada, pública, mixta.		X
Declaración de origen de los bienes y/o fondos, según el caso (puede ser un anexo).	X	X
Ingresos y egresos mensuales.	X	X
Detalle de otros ingresos, ingresos no operacionales u originados en actividades diferentes a la principal.	X	X
Total activos y pasivos.	X	X
En el caso de fiducia, la clase de recursos e identificación del bien que se entrega.	X	X
Autorización para consulta y reporte a las centrales de riesgo.	X	X
Manifestación sobre la realización de actividades en moneda extranjera.	X	X
Firma y huella del solicitante.	X	X
Fecha de diligenciamiento.	X	X

Si la actividad del potencial cliente involucra transacciones en moneda extranjera, el formulario debe contener espacios para recolectar la siguiente información:

Descripción	PN	PJ
El tipo de operaciones en moneda extranjera que normalmente realiza.	X	X
Productos financieros que posea en moneda extranjera especificando como mínimo: Tipo de producto, identificación del producto, entidad, monto, ciudad, país y moneda.	X	X

Personas públicamente expuestas

El SARLAFT debe prever procedimientos más exigentes de vinculación de clientes y de monitoreo de operaciones de personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LA/FT, tales como: personas que por razón de su cargo manejan recursos públicos, detentan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público. En tal sentido, el SARLAFT debe contener mecanismos efectivos, eficientes y oportunos que permitan identificar los casos de clientes que responden a tales perfiles, así como procedimientos de control y monitoreo más exigentes respecto de las operaciones que realizan. En todo caso, el estudio y aprobación de la vinculación de tales clientes deberá llevarse a cabo por una instancia o empleado de jerarquía superior al que normalmente aprueba las vinculaciones en la entidad.

El evento en que un cliente o beneficiario final pase a ser una persona públicamente expuesta en los términos señalados en el presente numeral, deberá informarse a la instancia o empleado de jerarquía superior encargado de tales vinculaciones.

17 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha actualización	Observaciones
2.0	Abril 2020	Se ajusta versión a formato actualizado. Se incluyen documentación de las funciones de la unidad de protección de datos, deberes del responsable y del encargado, datos biométricos, link a la política, vigencia.

