

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-004
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	VERSIÓN 1
		JUNIO DE 2024

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>CAMBIOS REALIZADOS</b>
1	Junio de 2024	Se crea documento Política de tratamiento de datos
<b>CLAUDIA PATRICIA MURILLO F.</b> SUBGERENCIA ADM. Y DEL RECURSO HUMANO <b>ELABORÓ</b>	<b>TATIANA P. DAGOVETT V.</b> JEFE ÁREA JURÍDICA Y LEGAL <b>REVISÓ</b>	<b>FRANCISCO JOSE BENDECK ACEVEDO</b> PRESIDENTE & CEO <b>APROBÓ</b>

COPIA CONTROLADA

<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b>	<b>Jefe Área Jurídica y LEGAKL</b>	<b>Presidente &amp; CEO</b>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-004
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	VERSIÓN 1 JUNIO DE 2024 PÁGINA 1 DE 11

**MC2 SAS ESP** en cumplimiento con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, establece la Política aplicable para el tratamiento y protección de datos personales al interior de la Empresa.

## 1. ALCANCE

La presente Política será aplicada a todas las bases de datos y archivos que incluyan datos personales, que sean objeto de tratamiento de la Empresa. MC2 SAS ESP informará a los Titulares acerca de las finalidades a que son sometidos sus datos personales y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos Ley Estatutaria 1581 de 2012

## 2. DEFINICIONES

- **Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato personal sensible:** Son aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento
- **Causahabiente:** Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **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.

## 3. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

En materia de protección de datos personales se aplicarán los principios rectores establecidos en el Título II de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b>	<b>Jefe Área Jurídica y LEGAKL</b>	<b>Presidente &amp; CEO</b>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-004
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	VERSIÓN 1 JUNIO DE 2024 PÁGINA 2 DE 11

#### 4. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la ley:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable del tratamiento o Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- c) Ser informado por el Responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

#### 5. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por regla general en el tratamiento de datos de carácter personal, MC2 SAS ESP recolectará la autorización previa e informada del Titular, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

##### 5.1 Eventos en los cuales no es necesaria la autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;

<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b>	<b>Jefe Área Jurídica y LEGAKL</b>	<b>Presidente &amp; CEO</b>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-004
		VERSIÓN 1
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	JUNIO DE 2024
		PÁGINA 3 DE 11

- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## 6. DEBERES DE MC2 SAS ESP COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MC2 SAS ESP como responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b> ELABORÓ	<b>Jefe Área Jurídica y LEGAKL</b> REVISÓ	<b>Presidente &amp; CEO</b> APROBÓ
--	--	---------------------------------------

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-004
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	VERSIÓN 1 JUNIO DE 2024 PÁGINA 4 DE 11

## 7. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Después de identificadas las Bases de Datos, deberá incluir las Política específicas que le aplicarán a las Bases de Datos administradas por la Empresa. Deberá tener en cuenta que la misma contenga la siguiente información: Recolección, carácter sensible y/o reserva; finalidades; tratamiento y supresión.

## 8. FORMATOS ASOCIADOS A LA POLÍTICAS DE DATOS:

- Datos Personales relacionados con la Gestión del Recurso Humano.
- Tratamiento de datos personales de Accionistas o Fundadores
- Tratamiento de datos personales de Proveedores, clientes, contratistas.
- Tratamiento de datos personales en videos de Videovigilancia

## 9. MODELOS:

### 9.1 Tratamiento de datos personales de Trabajadores

MC2 SAS ESP recolecta los datos personales de sus **Trabajadores** los cuales son calificados por la compañía como de reserva, y solo serán revelados por la Empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los trabajadores de la Empresa serán:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral colombiana a los empleadores, o bien las órdenes que impartan las autoridades colombianas competentes;
- b) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con MC2 SAS ESP.
- c) Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d) Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores.
- e) Consultar memorandos o llamados de atención.
- f) Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario.
- g) Contactar a familiares en casos de emergencia.
- h) En caso de datos capturados por sistemas de videovigilancia, su tratamiento tendrá la finalidad de identificación, seguridad y prevención de fraude interno y externo y verificación de sus obligaciones contractuales.

<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b>	<b>Jefe Área Jurídica y LEGAKL</b>	<b>Presidente &amp; CEO</b>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-004
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	VERSIÓN 1 JUNIO DE 2024 PÁGINA 5 DE 11

MC2 SAS ESP almacena los datos personales de sus empleados, incluidos los que hayan sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección, y los conserva en carpeta física y/o digital identificada con el nombre de cada uno de ellos.

A tales carpetas sólo tendrá acceso y será tratada por la Jefatura del Área Jurídica y Legal y la Subgerencia Administrativa y de Recurso Humano, con la finalidad de administrar la relación contractual entre MC2 SAS ESP y el trabajador.

Para el proceso de pago de nómina, la Subgerencia Administrativa y de Recurso Humano enviará al Outsourcing Financiero la documentación básica del trabajador en relación con lo requerido para vinculación, desvinculación, pago de seguridad social, cesantías y nómina.

En cumplimiento de los estándares mínimos en seguridad y salud en el trabajo, la Subgerencia Administrativa y de Recurso Humano enviará a la Coordinación HSEQ información del trabajador en temas relacionados con seguridad social, vacunación, incapacidades, ausentismo y demás que se requiera en cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo.

Así mismo toda vez que se recolecten datos sensibles, relacionados con datos personales de salud de los trabajadores con ocasión a los exámenes médicos de salud de ingreso, periódicos o de salida, será información de manejo exclusivo de la Subgerencia Administrativa y de Recurso Humano y de la Coordinación HSEQ por motivo del manejo de salud ocupacional y de seguridad en el trabajo que se requiere monitorear y controlar la situación y evolución de la salud de los trabajadores, con relación a los perfiles de cargos.

Terminada la relación laboral, MC2 SAS ESP procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral pueda contener datos de carácter sensible.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a veinte (20) años contados a partir de la terminación de la relación laboral, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental.

Finalmente, esta política debe observar lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo – Capítulo XV – Tratamiento de datos personales.

<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b>	<b>Jefe Área Jurídica y LEGAKL</b>	<b>Presidente &amp; CEO</b>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-004
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	VERSIÓN 1 JUNIO DE 2024 PÁGINA 6 DE 11

## 9.2 Tratamiento de datos personales de Accionistas

MC2 SAS ESP recolecta los datos personales de sus Accionistas y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y que solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Accionistas de MC2 SAS ESP serán:

- Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de Accionista;
- Enviar invitaciones a eventos programados por la empresa y en general contactar al Accionista;
- Enviar citaciones para Asamblea ordinaria o extraordinarias de Accionistas.
- Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con La Sociedad;
- Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los Accionistas.
- Relacionar la información requerida por clientes respecto a SARLAFT o SAGRILAFT.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que la persona sea Accionista de la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Finalmente, el acceso a tal información personal se realizará conforme a lo establecido en las normas que regulan la materia.

## 9.3 Tratamiento de datos personales de Clientes

MC2 SAS ESP recolecta los datos personales de sus Clientes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Clientes MC2 SAS ESP serán:

- Realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- Envío de invitaciones a eventos programados por la empresa.
- Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del contrato celebrado.
- Cumplir con el objeto del contrato celebrado.
- Verificar casos en que se de incumplimiento de alguna de las partes.
- Vinculación en general de cada cliente.
- Realizar actividades de fidelización de clientes y operaciones de marketing.
- Recolectar información básica de prevención SAGRILAFT

<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b>	<b>Jefe Área Jurídica y LEGAKL</b>	<b>Presidente &amp; CEO</b>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-004
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	VERSIÓN 1 JUNIO DE 2024 PÁGINA 7 DE 11

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del cliente con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

#### 9.4 Tratamiento de datos personales de Proveedores

MC2 SAS ESP recolecta los datos personales de sus Proveedores y los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la compañía como de reserva, y que, en el caso de datos privados, solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Proveedores de MC2 SAS ESP, serán:

- a. Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- b. Envío de invitaciones a eventos programados por la Compañía.
- c. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.
- d. Recolectar información básica de prevención SAGRILIFT.

MC2 SAS ESP solo recaudará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores por parte de MC2 SAS ESP, tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los empleados.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

#### 9.5 Tratamiento de datos personales de Registro de Videovigilancia

MC2 SAS ESP recolecta videos de vigilancia de sus trabajadores a través de sus cámaras de vigilancia ubicadas en la estación de servicios de Todogas y los almacena en una videograbadora digital DVR (Digital Video Recorder) para cámaras de seguridad. Este dispositivo graba imágenes en su propia memoria. Esta información no está destinada a circular, es sólo para consulta exclusiva del Administrador de la estación, quien es el autorizado para su revisión.

La empresa califica esta información como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b>	<b>Jefe Área Jurídica y LEGAKL</b>	<b>Presidente &amp; CEO</b>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-004
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	VERSIÓN 1 JUNIO DE 2024 PÁGINA 8 DE 11

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en las Cámaras de Vigilancia de MC2 SAS ESP serán:

- a) Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.
- b) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de actividades laborales de la compañía.
- c) Controlar el ingreso, permanencia y salida empleados y contratistas en las instalaciones de la empresa.

Para cumplir con el deber de información que le corresponde a MC2 SAS ESP como administrador de datos personales, la empresa implementará Avisos de Privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a treinta (30) días contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

## 10. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

MC2 SAS ESP no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de Edad. Sin embargo, de forma particular la empresa recolecta y trata los datos personales de los hijos menores de edad de sus trabajadores, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que impone la ley a los empleadores en relación con las afiliaciones a sistema de seguridad social y parafiscales, y en particular para permitir el disfrute de los derechos fundamentales de los niños a la salud y a la recreación.

En todo caso, MC2 SAS ESP recolectará cuando corresponda la respectiva autorización para su tratamiento, teniendo siempre de presente el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

## 11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES, Y MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos contactándose con MC2 SAS ESP a través de comunicación escrita dirigida al área encargada de la protección de datos personales en la compañía, Subgerencia Administrativa y de Recurso Humano. La comunicación podrá ser enviada al siguiente correo electrónico [info@mc2energia.com](mailto:info@mc2energia.com), o a través de comunicación escrita radicada en la calle 67 No. 7-35 oficina 408 Bogotá D.C.

<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b>	<b>Jefe Área Jurídica y LEGAKL</b>	<b>Presidente &amp; CEO</b>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-004
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	VERSIÓN 1 JUNIO DE 2024 PÁGINA 9 DE 11

### 11.1 Consultas

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro podrá consultar su información personal que repose en las bases de datos de MC2 SAS ESP, y la empresa se encargará de suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del solicitante.

La consulta una vez recibida por la empresa será atendida en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la nueva fecha en que se atenderá tal consulta, la cual en ningún caso podrá superar los **cinco (5) días hábiles siguientes** al vencimiento del primer término.

### 11.2 Reclamos



Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de MC2 SAS ESP debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrán presentar reclamación ante MC2 SAS ESP, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

**1.** El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a MC2 SAS ESP, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

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

En caso que MC2 SAS ESP reciba un Reclamo del cual no sea competente para resolverlo, la empresa dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de **dos (2) días hábiles** e informará al Titular.

**2.** Una vez recibido el reclamo completo, la empresa incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga "**reclamo en trámite**" y el motivo del mismo, en un término no mayor a **dos (2) días hábiles**. La empresa conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.

**3.** 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

Subgerente Adm. y del Recurso Humano	Jefe Área Jurídica y LEGAKL	Presidente & CEO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-004
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	VERSIÓN 1 JUNIO DE 2024 PÁGINA 10 DE 11

término, la empresa informará al Titular los motivos de la demora y la nueva 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.

### 11.3 Requisito de procedibilidad

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; sólo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante la empresa.

### 11.4 Petición de actualización y/o rectificación

MC2 SAS ESP rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el Titular deberá allegar la solicitud según los canales dispuestos por la compañía, indicando la actualización y rectificación del dato y a su vez deberá aportar la documentación que soporte tal petición.

### 11.5 Del Derecho a revocar y/o supresión de datos.

El titular de datos personales tiene el derecho en todo momento, a solicitar a la MC2 SAS ESP, la revocatoria y/o supresión (eliminación) de sus datos personales, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes supuestos:

- Que los mismos no estén siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
- Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados. Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

Esta revocatoria y/o supresión implica la eliminación o borrado seguro, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la entidad. El derecho de supresión no es un derecho absoluto, MC2 SAS ESP como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b>	<b>Jefe Área Jurídica y LEGAKL</b>	<b>Presidente &amp; CEO</b>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	RHA-POL-004
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	VERSIÓN 1 JUNIO DE 2024 PÁGINA 11 DE 11

- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

## 12 MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

MC2 SAS ESP se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigencia.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar a la empresa el retiro de su información a través de los canales indicados en el Capítulo 12. Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la empresa tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.

## 13 VIGENCIA

La presente Política rige a partir del 29 de julio de 2024.

En constancia de lo expuesto se firma en la ciudad de Bogotá D.C., el día 29 del mes de julio del año 2024.

**Francisco Jose Bendeck Acevedo**  
 PRESIDENTE & CEO  
 REPRESENTANTE LEGAL

Vo.Bo. Jefe Área Jurídica y Legal *TDV*

Vo.Bo. Subgerencia Administrativa y de Recurso Humano *Francisco Acevedo*

<b>Subgerente Adm. y del Recurso Humano</b>	<b>Jefe Área Jurídica y LEGAKL</b>	<b>Presidente &amp; CEO</b>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ