

1. OBJETIVO

En cumplimiento con lo establecido en la Ley 1581 del 2012, Decreto 1377 de 2013 y Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, se establece la siguiente política y procedimiento de tratamiento de datos personales, trabajadores, socios y demás personas con vínculo comercial; cuando el tratamiento de sus datos escape del ámbito propio de la relación comercial o laboral que se mantiene con ellos, respectivamente.

2. RESPONSABLE

QUIMIOLAB S.A.S, es la única empresa responsable del tratamiento de los datos recopilados proveniente de sus clientes, proveedores, empleados, socios, contratistas y demás personas con vínculo a la compañía. En desarrollo del principio de seguridad establecido por la ley, se adoptarán las medidas técnicas, de su recurso humano y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

3. DATOS DE CONTACTO E IDENTIFICACIÓN

Razón Social: QUIMIOLAB S.A.S

Nit: 830.024.737 - 4

Dirección: Calle 77 # 28B -13, Santa Sofia, Bogotá.

PBX: (57+1) 8054082

FAX: (57+1) 6609119

Correo electrónico: contactenos@quimiolab.com

4. CALIDAD DE TITULAR DE DATOS PERSONALES

Es la persona natural o jurídica cuyos datos personales son objeto de la base de Datos de QUIMIOLAB S.A.S la cual se somete a la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, que, para el caso en concreto, serán todas las personas que tienen con la compañía un producto o servicio de QUIMIOLAB S.A.S, un vínculo comercial o laboral, así como sus apoderados, representantes legales, codeudores y/o avales. En caso concreto QUIMIOLAB S.A.S tiene varios grupos de titulares de datos personales los cuales son: Los clientes, proveedores, trabajadores, personas naturales, personas jurídicas, deudores, acreedores.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables 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.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6. PERSONAS QUE PUEDEN EJERCER EL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

- Los titulares que deberán acreditar su identidad de forma suficiente presentando documento de identidad.
- Los causahabientes o herederos que deberán acreditar su calidad con los registros civiles de nacimiento para demostrar parentesco.
- Por el representante legal o apoderado con la exhibición del poder original.

7. DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS NIÑOS(AS) Y ADOLESCENTES

El representante legal de los niños(as) y adolescentes otorgará la autorización para el tratamiento de datos personales de los menores de edad, siempre con la observancia de la protección de los derechos de los menores.

7.1. DERECHOS DE LOS NIÑOS(AS), ADOLESCENTES Y TITULARES DE DATOS PERSONALES

- Ser escuchado y tenida en cuenta su opinión, valorando la madurez, autonomía y capacidad para entender sobre el asunto.
- Se les asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se respete el interés superior de los niños(as) y adolescentes.

8. PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

El titular podrá tener acceso a sus datos personales que estén en posesión del responsable, previa acreditación de la identidad del Titular o personalidad de su representante o causahabiente; de manera gratuita, de forma que el titular pueda hacer efectivo su derecho de rectificar, corregir o solicitar la supresión de todos sus datos o parte de estos.

Para la atención de solicitudes de consulta y reclamos, QUIMIOLAB S.A.S, ha dispuesto la línea (57+601) 8054082 y el correo contactenos@quimiolab.com.

9. RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La recolección de datos para los clientes se realizará por intermedio del gerente general, trabajadores u otra persona vinculada contractualmente por la empresa para tal fin, asistentes administrativas, representante de sistemas, director administrativo, director de talento humano, director y/o coordinador comercial, asistentes comerciales, representantes de soporte técnico. Para los trabajadores de la compañía en el proceso de selección y vinculación laboral, y para los proveedores en el momento de presentación de cotizaciones, ofertas y/o celebración del contrato comercial, alquileres de equipos, comercio de maquinaria y equipos, mantenimiento y reparación de equipos electrónicos y ópticos, alquiler y arrendamiento de maquinaria.

10. AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

La autorización para el tratamiento de los datos personales para los clientes se obtendrá por medio grabación llamada telefónica, correo electrónico, por escrito a través de la “autorización para tratamiento de datos” consignada en los diferentes documentos que maneja QUIMIOLAB S.A.S y otro medio de prueba que de constancia de la autorización. En cuanto a los trabajadores de la empresa y proveedores, mediante formulario desarrollado por la compañía.

10.1. SEGUNDA AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En caso que la autorización para el tratamiento de datos personales no sea suficiente para el uso de los datos personales, QUIMIOLAB S.A.S podrá solicitar una segunda autorización o las autorizaciones necesarias para el uso, enviado al Titular de los datos el formato de autorización junto con carta explicando la situación, comunicación que deberá allegarse en físico al domicilio del Titular o enviarse e-mail con el formato al correo electrónico, datos registrados por el Titular en la autorización anterior.

10.2. EXTENSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Así como el titular de datos autoriza a QUIMIOLAB S.A.S para el tratamiento de datos personales, también autorizará a aquellas personas que representen los derechos de QUIMIOLAB S.A.S, a quien contrate, ceda sus obligaciones o su posición contractual a cualquier título, así como las entidades

con las que se establezca alianzas comerciales a partir de los cuales se ofrezcan productos o servicios atendiendo la actividad principal, secundaria y otras actividades consagradas en el certificado de existencia y representación legal de **QUIMIOLAB S.A.S.**

11. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Tratamiento de datos personales: Será usada para contactar al titular e informarle acerca de sus productos lo relacionado con los deberes y derechos que le asisten, la atención a solicitudes, quejas y reclamos, generación de estados de cuenta, extractos, si es el caso actividades de cobranza, ofrecimiento de nuevos productos o beneficios sobre los mismos y toda actividad que establezca un vínculo de comunicación legítima con el Titular y **QUIMIOLAB S.A.S.**, así como para dar a conocer su estado actual de los productos tomados con la compañía.

Tratamiento de datos sensibles: Para los clientes será verificar su identidad con la cédula de ciudadanía y la base general de la Registraduría Nacional, en cambio para los trabajadores y sus familiares será para la identificación de las características sociodemográficas de la compañía, el desarrollo de actividades de bienestar y uso del reloj o timbre que registra el ingreso y salida de las instalaciones de la compañía como la información consagrada en su hoja de vida y/o contrato de trabajo.

12. LIMITACIONES TEMPORALES O VIGENCIA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

La autorización permanecerá vigente durante el tiempo que el Titular permanezca vinculado a los productos y servicios de **QUIMIOLAB S.A.S** hasta por doce (12) meses más, o hasta la revocatoria en los eventos señalados por la Ley. La permanencia de doce (12) meses se realizará para sanear o finiquitar los trámites posteriores a la finalización de los productos en el interior de la compañía.

13. TRATAMIENTO GENERAL AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO.

Los datos recopilados tendrán la siguiente finalidad:

- Permitir la participación de los titulares de la información en actividades de mercadeo y promocionales realizados por la compañía.
- Evaluar la calidad del servicio ofrecido por **QUIMIOLAB S.A.S.**, con el fin de generar análisis de uso interno.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los titulares de la información.
- Transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación.
- Transferir la información recolectada a distintas áreas de **QUIMIOLAB S.A.S** cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones.

- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de **QUIMIOLAB S.A.S.**

13.1. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS CLIENTES.

Los datos recopilados tendrán la siguiente finalidad:

- Mantener un canal de comunicación eficiente con nuestros clientes, que facilite intercambio de información útil, relacionada con los productos y/o servicios adquiridos a **QUIMIOLAB S.A.S.**
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes.
- Conocer el estado de cuenta y de cartera de nuestro cliente.
- Informar sobre nuevos productos de nuestro portafolio.
- Evaluar la calidad de los productos suministrados y los servicios prestados por **QUIMIOLAB S.A.S.**
- Informar sobre cambios de los productos y/o servicios.
- Proveer y promocionar nuestros productos y/o servicios.
- Realizar estudios internos y externos sobre el consumo de productos y servicios.
- Labores de facturación y demás actos relativos a la relación entre el cliente y el proveedor.
- La Base de datos de los clientes estará vigente el tiempo que dure la relación contractual existente entre **QUIMIOLAB S.A.S** y el titular de los datos, y tendrá un periodo de vigencia indefinido respecto de los datos personales cuyos titulares hayan autorizado el envío de comunicaciones comerciales.

13.2. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS TRABAJADORES.

Los datos recopilados tendrán la siguiente finalidad:

- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recurso humano dentro de la compañía, tales como nómina, afiliaciones, actividades de bienestar y salud ocupacional, sanciones, entre otras.
- Realizar pagos, derivados de la ejecución del contrato laboral.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario laboral o desarrollo de actividades laborales.
- Concertar el desarrollo profesional de los empleados, así como el acceso a los recursos informáticos y el soporte de los mismos.
- Planificación de actividades

13.3. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS PROVEEDORES.

Los datos recopilados tendrán la siguiente finalidad:

- Participar en procesos y eventos organizados y/o patrocinados por la compañía.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones.
- Registrar la información pertinente en los sistemas de la compañía.
- Procesar pagos y verificar las obligaciones monetarias adquiridas.

13.4. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS ACCIONISTAS.

Los datos recopilados tendrán la siguiente finalidad:

- Reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas.
- Pago de dividendos.
- Contactar eventualmente, mediante cualquier medio a los accionistas para las finalidades mencionadas anteriormente.

14. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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 éste se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.

- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

15. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

16. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LOS CAMBIOS SUSTANCIALES DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS.

QUIMIOLAB S.A.S como responsable y Encargado del Tratamiento de Datos Personales informará a clientes, proveedores y trabajadores las modificaciones sustanciales de la Política, a través de mensajes con el contenido de la Política modificada, publicados en la página web de la compañía y/o e-mails enviados a los correos electrónicos de los Titulares.

17. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE CARÁCTER.

QUIMIOLAB S.A.S a continuación presenta el Tratamiento especial para cada tipo de datos personales, con el propósito de proteger el derecho fundamental de los Titulares.

17.1. PÚBLICO

Son todos aquellos datos que la Ley o Constitución Nacional determinarán como tal, pero no son datos semiprivados o privados, como ejemplo enunciativo son los datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, la calidad de servidor o empleado público. El tratamiento de este tipo de datos será el que la Ley disponga los cuales aplicarán el responsable y Encargado de la Base de Datos.

17.2. SEMIPRIVADO

Es un dato que no es reservado, íntimo ni público, cuya divulgación puede interesar en especial a un sector de personas, como ejemplo enunciativo son: actividad económica y profesión. El responsable y Encargados mantendrán este tipo de datos personales en custodia permanente y será entregada a terceros por solicitud de autoridad competente o persona autorizada por el Titular de los datos.

17.3. PRIVADO

Es un dato personal de calidad íntima o reservada, como ejemplo enunciativo son: número de identificación, dirección de domicilio, números telefónicos y celulares, correos electrónicos, lugar de trabajo y relacionados, así como comportamiento crediticio e información bancaria. El responsable y Encargados mantendrán este tipo de datos personales en custodia permanente y será entregada a terceros por solicitud de autoridad competente o persona autorizada por el Titular de los datos.

17.4. SENSIBLE

Son aquellos datos que afectan la intimidad del Titular y cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como ejemplos enunciativos son: el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones políticas, organizaciones sociales o de derechos humanos o animales, así como datos relativos a salud, orientación y vida sexual, y datos biométricos. En especial el Responsable y Encargados de la Base

de datos mantendrán este tipo de datos personales en custodia permanente y restringida, y los datos personales serán entregados a terceros por solicitud de autoridad competente o persona autorizada por el Titular de los datos QUIMIOLAB S.A.S únicamente solicita datos biométricos a sus clientes y trabajadores, por lo que, en la autorización de tratamiento de datos, los clientes y trabajadores de forma clara y expresa autorizan a QUIMIOLAB S.A.S para el tratamiento de los datos sensibles.

18. PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

QUIMIOLAB S.A.S como responsable y Encargado de la Base de datos ha dispuesto nombrar al interior de la compañía los cargos que podrán consultar los datos personales de los Titulares de conformidad a la presente Política de Tratamiento, con el propósito de cumplir con el giro ordinario de nuestro negocio. Para los clientes y proveedores los cargos autorizados son:

- Gerente general
- Director técnico
- Gerente contable y administrativo
- Director administrativo
- Director de talento humano
- Contador

Para los datos personales de los trabajadores de la compañía el acceso será para los siguientes cargos:

- Gerente general
- Gerente contable y administrativo
- Director de talento humano
- Contador

Los anteriores cargos podrán autorizar a cargos subordinados el acceso a la base de datos personales de clientes y proveedores de acuerdo con el rol o cargo desempeñado.

19. NIVELES DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

QUIMIOLAB S.A.S ha implementado al interior de la compañía dos niveles de protección de datos personales:

19.1. CUSTODIA PERMANENTE Y RESTRINGIDA

La custodia permanente y restringida implica un control continuado al acceso de la Base de Datos que guarda los datos personales semiprivados, privados y sensibles de los Titulares, y restringido ya que con el uso de claves se podrá conocer el contenido de las bases de datos. Custodia que será ejercido por los siguientes cargos:

- Gerente general
- Director técnico
- Gerente de alianzas estratégicas
- Gerente de marketing y comercial
- Gerente contable y administrativo
- Director de talento humano
- Contador
- Coordinador de asuntos regulatorios

Para el acceso a la Base de Datos, las personas que representen los mencionados cargos, podrán emitir autorización permanente o temporal a otros cargos mediante la adjudicación de claves de acceso a la Base de Datos, con el propósito que aquellos cargos cumplan con sus funciones. Debido a lo anterior todos los cargos se someterán al contrato de confidencialidad celebrado con **QUIMIOLAB S.A.S**, la presente política y las normas que regulen, modifiquen o adicione la Protección de Datos Personales, también se abstendrán de difundir, copiar, comentar y cualquier actividad de divulgación escrita, verbal o digital acerca de los datos personales consignados en las bases de datos sin previa autorización del Titular o por orden impartida por autoridad competente, exceptuando aquella información que deba divulgarse al interior de **QUIMIOLAB S.A.S** para el cumplimiento de su objeto social.

20. VIGENCIA

El presente documento rige a partir de la fecha de aprobación hasta el momento en que expresamente se revoque o modifique.

21. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

El titular podrá tener acceso a sus datos personales que estén en posesión del responsable, previa acreditación de la identidad del Titular o personalidad de su representante o causahabiente; de manera gratuita, de forma que el titular pueda hacer efectivo su derecho de rectificar, corregir o solicitar la supresión de todos sus datos o parte de estos.

Para la atención de solicitudes de consulta y reclamos, **QUIMIOLAB S.A.S**, ha dispuesto la línea (57+1) 8054082 y el correo contactenos@quimiolab.com.

22. MEDIOS DE DIFUSIÓN PARA QUE EL TITULAR CONOZCA DEL AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO

QUIMIOLAB S.A.S en su página web: <https://www.quimiolab.com/> publicó el Aviso de Privacidad y Políticas de tratamiento para conocimiento de los Titulares, el cual podrá ser consultado en cualquier momento del día de forma gratuita.

23. PERSONAS O ÁREA RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

QUIMIOLAB S.A.S designa como responsable de dar trámite a las peticiones, consultas y reclamos de los titulares de la información, al área de asesoría para los clientes, para proveedores a las personas designadas en el área de compras, la dirección de talento humano para trabajadores, y la junta directiva para los accionistas.

Cada responsable tendrá a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y cumplimiento de esta política.

24. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS

La compañía ha indicado los siguientes canales de atención para que los Titulares puedan ejercer sus derechos.

- Por comunicación escrita enviada a las direcciones:

Bogotá D.C.: Calle 77 # 28B - 13
Correo electrónico: contactenos@quimiolab.com

- Por comunicación verbal a los siguientes números telefónicos:

PBX Bogotá D.C.: (601) 8054082

25. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

Los Titulares y demás personas habilitadas podrán realizar consultas por una vez al mes de forma gratuita, con la finalidad de obtener la información contenida en el registro individual de la Base de Datos de **QUIMIOLAB S.A.S** y copia de la respectiva Autorización de Tratamiento de Datos Personales, podrá realizarse por escrito o verbalmente en los anteriores canales de atención.

En caso de que la consulta se realice por más de una vez al mes, el Titular de los datos personales asumirá los gastos correspondientes al envío de la información solicitada. **QUIMIOLAB S.A.S** conservará copia de los comprobantes correspondientes en caso de requerimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Las consultas por escrito y verbales deberán contener por lo menos los siguientes datos:

- Nombre e identificación del Titular de datos personales
- Dirección de domicilio y/o correo electrónico.
- Números telefónicos y celulares
- Motivo de la consulta:

- Información consignada en la Base de Datos.
- Copia de la Autorización de Tratamiento de Datos Personales.

En caso de que faltare alguno de los anteriores datos, el área responsable de la atención, se comunicará en un lapso de cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta al interesado para que subsane los datos faltantes, si transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento al interesado éste no presenta subsanación, se entenderá desistida la consulta.

26. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS

Los Titulares y demás personas habilitadas podrán realizar reclamos con el objetivo de: corregir o actualizar los datos personales consignados en la Base de Datos de **QUIMIOLAB S.A.S**, y suprimir o revocar la Autorización de Tratamiento de Datos Personales cuando la relación contractual haya finalizado o en los casos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales. Así mismo, podrán presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de **QUIMIOLAB S.A.S** ante el Tratamiento de Datos Personales.

Los reclamos por escrito y verbales deberán contener por lo menos los siguientes datos:

Nombre e identificación del Titular de datos personales

- Dirección de domicilio y/o correo electrónico.
- Números telefónicos y celulares
- Motivo del reclamo:
 - Corregir o actualizar los datos personales consignados en la Base de Datos de _____
 - Suprimir o revocar la Autorización de Tratamiento de Datos Personales.
 - Reclamo por presunto incumplimiento de _____ ante el Tratamiento de Datos Personales
 - Hechos que motiven el reclamo

En caso de que faltare alguno de los anteriores datos, el área responsable de la atención se comunicará en un lapso de cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo al interesado para que subsane los datos faltantes, si transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento al interesado éste no presenta subsanación, se entenderá desistido el reclamo. En caso de que **QUIMIOLAB S.A.S** no sea el competente para dar respuesta al reclamo, el área responsable se encargará de dar traslado a quien corresponda en un término de dos (2) días hábiles e informará al Titular o interesado el nombre del responsable con sus respectivos datos de contacto.

El área responsable de la atención al Titular incluirá en la Base de Datos de **QUIMIOLAB S.A.S** en el registro individual del Titular una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" para conocimiento de los cargos que vigilan la Base y aquellos cargos que están autorizados al uso de la base de datos.

27. TÉRMINOS DE RESPUESTA

27.1. CONSULTAS

Recibida la consulta por parte del Titular o interesado, el área responsable de la atención tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo de la consulta para dar respuesta. Si no es posible dar respuesta en el señalado término, se informará con anticipación al Titular o interesado los motivos de la demora y se fijará una nueva fecha de respuesta, dicha fecha no podrá ser superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

27.2. RECLAMOS

Recibido el reclamo, el área responsable de la atención tendrá quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo de la consulta para dar respuesta. Si no es posible dar respuesta en el señalado término, se informará con anticipación al Titular o interesado los motivos de la demora y se fijará una nueva fecha de respuesta, dicha fecha no podrá ser superior a los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

28. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró	Revisó y Aprobó
Fecha: 28-11-2022	Fecha: 30-11-2022
Nombre: Melissa Rodriguez	Nombre: Liliana Ramirez
Cargo: Coordinador HSEQ	Cargo: Gerente General
Firma: 	Firma: 

29. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Nueva Versión	Cambios Realizados
30-11-2022	03	Se realiza actualización de la estructura del documento de acuerdo con el QGIPR-01 Gestión Documental.