

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	
<b>NIT:</b> 900.398.921-1 <b>F-GG-07</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 21 de Junio de 2017 <b>Revisión No.</b> 0	Documento <b>CONTROLADO</b>

## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, “**Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales**”, el Decreto 1377 de 2013 “**Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012**” y demás normatividad con referencia al tratamiento de datos personales, la sociedad **SIMMGLA ENERGY PARTNERS S.A.S.** (En adelante **SIMMGLA**) identificada con el NIT. 900.398.921-1, con domicilio en la Carrera 7 No. 127 – 48 Oficina 405, Edificio Centro Empresarial 128 de Bogotá, Teléfono 7040060, expone su política de tratamiento de datos personales como Responsables y Encargados del manejo de dicha información; en la cual se expone de manera sucinta el alcance y finalidad del uso de los datos personales por parte de **SIMMGLA**, en caso de que el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada.

La presente **Política de Tratamiento de Datos** (En adelante **PTD**) se pone en conocimiento por parte de **SIMMGLA** a sus empleados, proveedores, clientes, usuarios y demás personas que suministren información personal a esta compañía, con el fin de dar efectivo cumplimiento a las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la protección y el adecuado tratamiento de la información personal que la empresa administra de terceros.

De esta forma, se garantiza el derecho fundamental de habeas data, en especial respecto de los derechos otorgados a los ciudadanos mediante la Ley 1581 de 2012 en lo referente a conocer la legalidad en el proceso de recopilación de sus datos, actualizar, rectificar, emitir una autorización expresa, las condiciones de privacidad y seguridad bajo las cuales será tratado su dato personal, su buen manejo, y en especial, las condiciones relacionadas con la recolección, uso, almacenamiento, circulación, medios de acceso, presentación de quejas o solicitudes relacionadas con sus datos y demás actividades involucradas para tales efectos.

En consecuencia, si para el momento de su solicitud, no existe obligación contractual o legal alguna para que su información permanezca en los archivos de **SIMMGLA**. Usted cuenta con facultades que le permiten, entre otras cosas, consultar, actualizar y solicitar que eliminemos su información de nuestra base de datos.

### I. GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1. -MARCO JURÍDICO-**. La presente **PTD** se ha elaborado de acuerdo a lo estipulado en los artículos 15 y 20 de la constitución política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que tienen que ver con la protección del tratamiento de los datos personales.

**ARTÍCULO 2. -APLICACIÓN-**. La presente **PTD** se hará aplicable única y exclusivamente al tratamiento de los datos de carácter personal que posea en la actualidad **SIMMGLA** y de los que recolecte posteriormente en cumplimiento de las exigencias legales que disponga la ley para la obtención de datos personales de terceros.



## POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

NIT: 900.398.921-1

Fecha de emisión: 21 de Junio de 2017

Documento

F-GG-07

Revisión No. 0

CONTROLADO

**ARTÍCULO 3. -PERMANENCIA-**. Las políticas y procedimientos consignadas en esta PTD aplican a las bases de datos que posee y poseerá **SIMMGLA** conforme a lo dispuesto en el Decreto reglamentario 1377 de 2013. En cuanto a la permanencia de los datos, **SIMMGLA** conservará indefinidamente los registros de todos sus clientes, usuarios, empleados o proveedores con el fin de mantener contacto con los mismos, así como el desarrollo de las otras finalidades establecidas en la presente **PTD**; no obstante lo anterior, se eliminarán los datos de la correspondiente base de datos a petición del titular, para lo cual se han designado como canal de atención el E-mail: [\[datospersonales@simmgla.com\]](mailto:datospersonales@simmgla.com) respectivos así como el procedimiento a seguir por parte del mismo, siempre que no exista una obligación legal o contractual en cabeza de **SIMMGLA** de preservar los mismos en la base de datos.

**ARTÍCULO 4. -OBJETO-**. El objeto de la creación de esta **PTD** es dar entero cumplimiento a lo preceptuado en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que hace referencia a la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar la adecuada atención de reclamos o consultas y el adecuado tratamiento de la información de conformidad con las finalidades establecidas para éste. Tal y como establece en la presente **PTD**.

**ARTÍCULO 5. -DEFINICIONES-**. Para efectos de una entera comprensión de esta **PTD** a continuación se presentan las definiciones incluidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013, las cuales deben ser tenidas en cuenta por parte de los titulares de la información, así como por parte de **SIMMGLA**.

- a. **Autorización:** Es la manifestación expresa de su parte, consintiendo que **SIMMGLA** trate sus datos, de acuerdo con los principios y finalidades descritas en esta **PTD**.
- b. **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se informa acerca de la existencia de las **PTD** que le serán aplicables por parte de **SIMMGLA**, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a dichos datos personales.
- c. **Titular del dato:** Es usted, cuando nos autoriza a tratar sus datos.
- d. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que hagamos con sus datos. El tratamiento puede abarcar desde la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de sus datos.
- e. **Base de Datos:** Conjunto organizado de los datos personales objeto de tratamiento. Esta acepción también aplica para nuestros archivos tanto físicos como electrónicos.
- f. **Dato Personal:** Cualquier información que lo identifique o que, en conjunto, pueda hacer que lo identifiquen. Los datos se clasifican en públicos, privados y semiprivados, y sensibles.



## POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

<b>NIT:</b> 900.398.921-1	<b>Fecha de emisión:</b> 21 de Junio de 2017	Documento <b>CONTROLADO</b>
<b>F-GG-07</b>	<b>Revisión No.</b> 0	

- g. **Dato Personal Público:** Son todos aquellos que conciernen a un interés general, y que por regla general están contenidos en documentos públicos, registros públicos, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. Sus datos públicos pueden ser, entre otros, su nombre, identificación, estado civil, profesión u oficio.
- h. **Dato Personal Privado:** Es la información que sólo le concierne a usted como Titular, y que tiene una naturaleza íntima y reservada. Sus datos privados son, entre otros, la dirección y teléfono de su domicilio, información extraída con ocasión de la inspección de su domicilio, afecciones a la salud y orientación sexual.
- i. **Dato Personal Semiprivado:** Son los datos privados, que en ciertas situaciones podrían ser de interés para un determinado grupo de personas. Es semiprivada, entre otras, la información referente al cumplimiento e incumplimiento de obligaciones financieras.
- j. **Dato Personal Sensible:** Informaciones que afectan la intimidad y cuyo uso indebido podría generar discriminación, tales como aquellas que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, fotografías, ADN, entre otros).
- k. **Datos Especiales:** Hacen referencia al tratamiento de la información de niños, niñas y adolescentes, y el tratamiento de datos sensibles.
- l. **Responsable del Tratamiento:** Persona que decide sobre, entre otras, la recolección y finalidades del tratamiento. **SIMMGLA** es responsable de la información que reposa en su base de datos, en especial, de los datos de sus clientes, empleados y proveedores.
- m. **Encargado del Tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- n. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional), y que tiene por objeto su tratamiento por parte del encargado, por cuenta o en nombre del responsable.
- o. **Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el responsable o el encargado desde Colombia a un responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).

**ARTÍCULO 6. -PRINCIPIOS-** Los principios que a continuación se mencionan son los parámetros básicos a seguir y que serán respetados en su totalidad por **SIMMGLA** frente a

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	
<b>NIT:</b> 900.398.921-1 <b>F-GG-07</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 21 de Junio de 2017 <b>Revisión No.</b> 0	Documento <b>CONTROLADO</b>

los procesos de tratamiento de bases de datos, puntualmente frente al almacenamiento, uso y tratamiento de los mismos.

- a. **Principio de Colaboración con la Autoridad:** **SIMMGLA** cooperará con las autoridades competentes en materia de protección de datos, para garantizar el cumplimiento de las leyes en esta materia.
- b. **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** Siempre trataremos sus datos de conformidad con las disposiciones de ley.
- c. **Principio de Finalidad:** Nunca trataremos su información por fuera de las finalidades señaladas en la ley y, de lo autorizado por usted.
- d. **Principio de Libertad:** El tratamiento solo se podrá llevar a cabo de acuerdo a con el consentimiento previo, expreso e informado del titular en el caso de nuevos clientes, proveedores o empleados, en el caso puntual de los terceros cuyos datos personales estaban a cargo de la compañía antes de la entrada en vigencia del Decreto reglamentario 1377 de 2013, **SIMMGLA** se acoge a lo preceptuado en el artículo 10 del mismo decreto, desplegando todos los mecanismos necesarios para continuar con el tratamiento de los datos recolectados con fecha previa al 27 de Junio de 2013.
- e. **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. **Principio de Transparencia:** Siempre podrá solicitarnos información sobre sus datos personales. De esta manera **SIMMGLA** pondrá a disposición de los titulares todos los mecanismos idóneos con el fin de garantizar la información acerca de los datos personales que se encuentren consignados en sus bases de datos, en cualquier momento y sin restricciones.
- g. **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** Sus datos solo podrán ser consultados, modificados y tratados por personas vinculadas directamente con nuestra firma, nunca los expondremos en medios públicos o de fácil acceso a terceros no autorizados.
- h. **Principio de Seguridad:** En nuestra firma nos encargamos de cuidar sus datos. Tenemos un equipo técnico, administrativo y jurídico implementando procesos para que sus datos estén seguros.
- i. **Principio de Confidencialidad:** **SIMMGLA** garantizará que todas las personas intervinientes en el tratamiento de la información serán susceptibles de controles en todo momento, inclusive, luego de finalizada su relación con las labores que comprenden el tratamiento. Para dar cumplimiento a lo anterior, se suscribirán siempre los contratos de confidencialidad que sean necesarios para dar un correcto tratamiento de sus datos personales.

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	
<b>NIT:</b> 900.398.921-1 <b>F-GG-07</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 21 de Junio de 2017 <b>Revisión No.</b> 0	Documento <b>CONTROLADO</b>

## II. AUTORIZACIONES

**ARTÍCULO 7. -AUTORIZACIÓN-**. En concordancia con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013, el uso, la recolección y el almacenamiento de datos personales por parte de **SIMMGLA** debe contar con la autorización del titular en la que se manifieste su consentimiento previo, expreso e informado para que **SIMMGLA** lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales. No obstante, **SIMMGLA** hará uso de lo preceptuado en el artículo 10 del Decreto reglamentario 1377 de 2013 que hace referencia a los datos recolectados antes del 27 de junio de 2013.

**ARTÍCULO 8. -PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN-**. Respetando los derechos de los titulares, **SIMMGLA** pondrá en funcionamiento todos los mecanismos idóneos con el fin de permitir a los titulares el acceso a los medios de prueba conducentes a verificar la autorización emitida para el tratamiento de sus datos personales.

**ARTÍCULO 9. -AVISO DE PRIVACIDAD-**. El aviso de privacidad es el documento físico o electrónico que se pondrá a disposición del titular en el cual se pone en conocimiento del mismo la existencia de las políticas de tratamiento de la información que le serán aplicadas a sus datos personales, la forma de acceder a las mismas y el tipo de tratamiento que se llevará a cabo.

## III. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 10. -DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION-**. De conformidad con esta **PTD** y con los lineamientos normativos que la sustentan, los titulares de los datos que maneja **SIMMGLA** cuentan con los siguientes derechos:

1. Conocer la información objeto de protección.
2. Modificar la información toda vez que por su inexactitud pueda inducir a error.
3. Solicitar la supresión de la información en caso de que no desee que repose en las bases de datos de **SIMMGLA** y así detener el tratamiento de los datos personales.
4. Solicitar a **SIMMGLA** la carta de autorización de manejo de datos personales.
5. Tener conocimiento de las modificaciones a que dé lugar la mencionada información.
6. Solicitar la revocatoria de tal autorización en caso de que la Superintendencia de Industria y Comercio defina que la entidad no goza de la idoneidad para el tratamiento de datos.
7. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por posibles infracciones **SIMMGLA** respecto de las disposiciones legales que protegen el tratamiento de datos personales.



## POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

<b>NIT:</b> 900.398.921-1	<b>Fecha de emisión:</b> 21 de Junio de 2017	Documento <b>CONTROLADO</b>
<b>F-GG-07</b>	<b>Revisión No.</b> 0	

8. Tener fácil acceso a la base de datos de la que se hace cargo **SIMMGLA** en aras de ejercer los derechos del titular de la información.
9. Tener fácil acceso a la política de tratamiento de datos.
10. Conocer cuál es la persona encargada de la entidad ante quien podrá proceder respecto de la información tratada.

### IV. DEBERES DE SIMMGLA

**ARTÍCULO 11. –DEBERES DE SIMMGLA-**. En todo momento **SIMMGLA** en su condición de responsable de la información conoce la importancia de observar las políticas y protocolos tendientes a proteger los datos personales de los titulares, toda vez que los mismos son propiedad de las personas a las que se refieren y que solo ellas mismas pueden decidir sobre el uso que se va a dar a dichos datos. En estricto modo **SIMMGLA** solo hará uso de los datos personales para las finalidades expresadas por ella al titular y autorizadas por el mismo, garantizando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la protección de los datos personales. A continuación, se presentan los deberes que tienen **SIMMGLA** respecto del tratamiento de la información que reposa en sus bases de datos.

1. Garantizar al titular de forma indefinida y permanente el pleno y efectivo respeto de sus derechos referidos a sus datos personales.
2. Informar al titular de la información el contenido de la presente **PTD** a través de los medios idóneos para lograr su publicidad, de acuerdo a la estructura y organización de la compañía. En todo caso, la **PTD** se publicará en el portal web <http://www.simmgla.com>
3. Conservar la información bajo estrictas medidas de seguridad con el fin de impedir pérdida, consulta uso o acceso no permitido o fraudulento por parte de terceros ajenos a **SIMMGLA**.
4. Tramitar las consultas y reclamos interpuestos por los titulares de la información en los términos que para ello establece el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 en cuanto al tiempo de respuesta.
5. Cuando se eleve petición, queja o reclamo a través de carta se insertará en la base de datos el texto: "Reclamo en trámite" hasta que se emita una respuesta al titular de la información.
6. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que con ocasión de sus labores como empleados de **SIMMGLA** deban tener dicho acceso.



## POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

<b>NIT:</b> 900.398.921-1	<b>Fecha de emisión:</b> 21 de Junio de 2017	Documento <b>CONTROLADO</b>
<b>F-GG-07</b>	<b>Revisión No.</b> 0	

7. Informar oportunamente a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten eventuales violaciones a los protocolos de seguridad de la información o existan riesgos en la administración de la información entregada por los titulares.
8. Cumplir estrictamente con la Ley 1581 de 2012, con los decretos que la reglamenten al igual que con todos los requerimientos realizados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

### V. FINALIDADES EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

**ARTÍCULO 12. –FINALIDADES EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.-** El Tratamiento de datos personales tiene como finalidad facilitar la gestión, administración, mejora y ampliación de los distintos servicios, la elaboración de estadísticas, la gestión o seguimiento de incidencias, así como el envío de comunicaciones, y cualquier otro fin que en el ejercicio de su objeto social de **SIMMGLA**.

Dependiendo de la calidad que ostente el titular de la información, es decir si se trata de clientes, proveedores y empleados, los datos personales son utilizados exclusivamente por personas autorizadas al interior de la firma, específicamente para las siguientes finalidades:

#### a) **CLIENTES:**

1. Gestionar toda la información que sea necesaria para el desarrollo de la actividad económica adelantada por **SIMMGLA** en relación con la prestación de servicios especializados como asesorías, legales, contables, financieras, económicas u otras por medio de personal legalmente idóneo; adquirir bienes muebles e inmuebles para gravarlos, arrendarlos, o enajenarlos; obtener créditos bancarios o de corporaciones de ahorro y vivienda y demás operaciones análogas; representar o servir de agente a firmas nacionales y extranjeras.
2. Mantener actualizados a los titulares de la información sobre los asuntos que sean de su interés, así como, presentar mejoras en sus servicios.
3. Prestar los servicios acorde a las necesidades por parte del titular; utilizar los Datos Personales para mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos.
4. El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos **SIMMGLA**.
5. Llevar a cabo el control de clientes de **SIMMGLA** para el desarrollo de la gestión administrativa, contable y fiscal de la compañía, en relación con la emisión de facturas, cobros y reporte de pagos. Para el caso particular, la información reposará en un software en la nube que se encuentra ubicado en un Data Center en Colombia contratado por **SIMMGLA** para el manejo de seguridad de la información.



## POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

NIT: 900.398.921-1

Fecha de emisión: 21 de Junio de 2017

Documento

F-GG-07

Revisión No. 0

**CONTROLADO**

6. Presentar informes a autoridades de control y vigilancia.
7. Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales.

### b) **PROVEEDORES**

1. Adaptación de nuestros productos y servicios para responder mejor a nuestras alianzas.
2. Enviar cartas y comunicados en general.
3. Recibir adecuadamente los servicios contratados, así como informar y mantener actualizados a los titulares de la información sobre los asuntos que sean de su interés.
4. Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Proveedor Titular de la Información.
5. Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales.

### c) **EMPLEADOS**

1. Creación y conservación de los documentos legalmente exigidos por las normas contables.
2. Gestión interna de listados de colaboradores de acuerdo a su dependencia.
3. Tratamiento de sus datos personales en los programas que se requieran al interior de la firma.
4. Control, seguimiento y cumplimiento de nuestras obligaciones como empleadores.
5. Registro y control de sus aportes como de sus sueldos y bonificaciones.
6. Presentar informes a autoridades de control y vigilancia.
7. Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales.





## POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

NIT: 900.398.921-1

Fecha de emisión: 21 de Junio de 2017

Documento

F-GG-07

Revisión No. 0

CONTROLADO

**ARTÍCULO 13. -DATOS SENSIBLES-. SIMMGLA** no maneja dentro de su base de datos información que revele el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos; considerados “*datos sensibles*”, sin embargo, y en ejercicio de nuestra actividad comercial pueden existir casos en los que este tipo de datos sean requeridos.

Si llegare a requerirse, debido a actuaciones o de hechos de interés judicial, disciplinario o fiscal, las actividades privadas y el desarrollo de la vida privada de sus socios, invitados y visitantes se mantiene bajo la cautela y la reserva privada del derecho a la intimidad y a la imagen.

Sin embargo, el titular de la información personal, no está obligado a suministrar datos sensibles, por lo tanto cualquier solicitud de los mismos requerirá autorización expresa.

### VI. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMACIÓN

**ARTÍCULO 14. -OBJETIVO-. Definir** la metodología para garantizar el tratamiento eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y comentarios que se presenten por parte de los titulares de la información en el funcionamiento cotidiano de la gestión adelantada por **SIMMGLA**.

**ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO-. Los** titulares de la información cuentan con procedimientos para la protección de sus datos personales respecto del tratamiento que efectúe **SIMMGLA** de los mismos. El canal de atención dispuesto por SIMMGLA para adelantar dichos procedimientos es el correo electrónico [datospersonales@simmgla.com](mailto:datospersonales@simmgla.com)

- 1. Consultas.** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por el medio habilitado por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

La consulta 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 fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS</b>	
<b>NIT:</b> 900.398.921-1	<b>Fecha de emisión:</b> 21 de Junio de 2017	Documento <b>CONTROLADO</b>
<b>F-GG-07</b>	<b>Revisión No.</b> 0	

**Parágrafo.** Las disposiciones contenidas en leyes especiales o los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

- 2. Reclamos.** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

**2.1.** El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento, 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 hábiles 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 de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

**2.2.** 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 un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

**2.3.** 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 término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## VII. VIGENCIA DE PTD

**ARTÍCULO 16.- VIGENCIA.-** La presente política entrara en vigencia a partir de la publicación. Las bases de datos de **SIMMGLA**, se conservarán por el tiempo necesario para garantizar el cumplimiento de su objeto social, los que ordene la ley y lo que disponga otras normas en materia de retención documental.

**ARTÍCULO 17.- PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.-** La función de tratamiento de datos personales estará a cargo de **SIMMGLA**, para cualquier información relacionada con sus datos, y el estado de los mismos puede contactarse al e-mail [datospersonales@simmgla.com](mailto:datospersonales@simmgla.com)



## POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

<b>NIT:</b> 900.398.921-1	<b>Fecha de emisión:</b> 21 de Junio de 2017	Documento <b>CONTROLADO</b>
<b>F-GG-07</b>	<b>Revisión No.</b> 0	

**ARTÍCULO 18.- CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS.-** Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento se comunicará oportunamente a los titulares que reposen en nuestras bases de datos mediante comunicación masiva dirigida a los correos electrónicos entregados a nuestra compañía.

La presente **PTD** se aprueba a los veintitrés (23) días del mes de junio de 2017 y se suscribe por su representante legal.

*(Original Firmado)*

**Simmгла Energy Partners SAS**  
Representante Legal