POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1. Objeto: M.A. FITNESS CENTER S.A.S. (en adelante MOMBA), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo relativo a la protección de datos personales en Colombia, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la "Política"), la cual tiene como objetivo principal poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales el alcance y la finalidad del Tratamiento al cual será sometida esta información, en caso de que se otorgue su autorización previa, expresa e informada, así como los derechos que les asisten en calidad de Titulares de la información y los procedimientos establecidos por MOMBA para hacerlos efectivos.

Artículo 2. Alcance: Los procedimientos y directrices establecidos en esta Política se aplicarán al tratamiento de cualquier base de datos o archivos creados, administrados y/o custodiados por MOMBA, ya sea como responsable o encargado del tratamiento, por tal razón, esta Política deberá ser cumplida por todos sus directores, trabajadores, así como sus agentes, representantes, asesores, contratistas, proveedores y personas que actúen en nombre y representación de MOMBA, siempre que conste estipulación previa en los contratos pertinentes con los mismos. Para los fines de esta Política se hará referencia a todas las personas descritas con anterioridad como "Personal de MOMBA".

Está Política es de acceso público y podrá ser conocida en todo momento por los Titulares de los Datos Personales.

Artículo 3. Definiciones: Para efectos de esta Política se entiende por:

a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

b. **Base de datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociase a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

d. **Dato privado**: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

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

f. **Datos sensibles:** Es el dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos 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, a la vida sexual, y los datos biométricos.

g. **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.

h. **Habeas data:** El derecho fundamental que otorga la facultad al titular de datos personales, de exigir a las administradoras de datos personales el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos, así como la limitación en las posibilidades de divulgación, publicación o cesión de los mismos, conforme a los principios que informan el proceso de administración de bases de datos personales.

i. **Personal de MOMBA:** Todas las personas que deberán cumplir esta Política de conformidad con lo dispuesto en su alcance.

j. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre los Datos Personales que estén contenidos en sus Bases de Datos y/o el tratamiento de los datos, que para los efectos de esta Política, será MOMBA Holding S.A.S.

k. **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

l. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

m. **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

n. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

TÍTULO II. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 4. Principios: En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento de los Datos Personales se sujetará a lo establecido en las leyes aplicables en la materia para Colombia y en las demás disposiciones que desarrollen estas leyes.

b. **Principio de finalidad:** El Tratamiento obedecerá a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley de Colombia, la cual será informada al Titular de los Datos Personales.

c. **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo podrá ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no serán obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

d. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento será veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e. **Principio de transparencia: E**n el Tratamiento se garantizará el derecho del Titular a obtener de MOMBA o su Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f. **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujetará a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones de las leyes aplicables para la materia y, de manera particular, de esta Política. Los Datos Personales, salvo la información pública, no estarán disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

g. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por MOMBA o su Encargado del Tratamiento se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los Datos Personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h. **Principio de confidencialidad:** todo el Personal de MOMBA que intervenga en el Tratamiento de Datos Personales que no tenga la naturaleza de públicos, estará obligado a garantizar la reserva de los mismos, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

i. **Principio de incorporación sistemática:** Los principios de Protección de Datos Personal se implementarán en todos los procesos y procedimientos de la actividad comercial de MOMBA.

j. **Principio de temporalidad de la información:** La información del Titular no será suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos para la que fue provista.

TÍTULO III. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Artículo 5. Derechos del Titular: Los Titulares de Datos Personales que reposen en las Bases de Datos de MOMBA gozarán los siguientes derechos:

1) **Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales:** Los Titulares de Datos Personales podrán ejercer este derecho frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. En cumplimiento de los principios que rigen el Tratamiento de Datos Personales, MOMBA se compromete a realizar su mejor esfuerzo por que la información contenida en sus Bases de Datos sea exacta, completa y actualizada. Con este fin, MOMBA podrá solicitar a sus clientes, proveedores y trabajadores que los actualicen de manera permanente.

2) **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** Los Titulares de los Datos Personales podrán solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de sus datos, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de conformidad con la Ley.

3) **Derecho a ser informado frente al uso que se le ha dado a sus Datos Personales:** Los Titulares de Datos Personales tienen derecho a conocer en cualquier momento el uso que se les ha dado a sus Datos Personales, previa solicitud dirigida a MOMBA o a su Encargado.

4) **Derecho a presentar quejas a la SIC**: Los Titulares de Datos Personales tienen derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente política y las normas que rigen la materia, cumpliendo para el efecto con el requisito de procedibilidad consistente en haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante MOMBA.

5) **Derecho a revocar la autorización y/o a solicitar la supresión del dato personal:** Los Titulares de Datos Personales podrán revocar la autorización otorgada a MOMBA para el Tratamiento de sus Datos Personales, si evidencia que no han sido respetados los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

6) **Derecho a acceder a sus Datos Personales:** Los Titulares de Datos Personales objeto de Tratamiento podrán acceder de forma gratuita a los mismos.

Artículo 6. Autorización del Titular: MOMBA garantiza que sólo realiza Tratamiento de los Datos Personales de las personas que de manera previa y expresa han autorizado dicho Tratamiento. La autorización del Titular puede darse (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización, garantizando en todo caso que esta sea susceptible de posterior consulta. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

De la autorización, MOMBA conservará fiel copia, para que en el momento que lo desee, y siempre y cuando sea procedente, su Titular solicite su revocatoria y la supresión inmediata de su información.

En la solicitud de autorización, MOMBA entregará toda la información relacionada al Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales de cada Titular, incluyendo, cuando aplique, información relacionada con la transmisión o transferencia de los Datos Personales a terceros.

Cuando la obtención de los Datos Personales se derive de la celebración de un contrato, los términos y condiciones particulares del Tratamiento de los mismos se encontrarán documentados en los contratos suscritos con los Titulares. Por lo anterior, cuando un proveedor, trabajador, o, excepcionalmente, un cliente, firme el correspondiente contrato, se dará por entendido que está dando su consentimiento, expreso e informado, para que MOMBA realice el Tratamiento de su información.

MOMBA podrá compartir la información que obtenga de los Titulares con terceros, con el fin de dar cumplimiento a las finalidades del Tratamiento descritas en esta Política.

Artículo 7. Datos Personales no solicitados y tratados mediante un principio legítimo o mediante autorización tácita: De manera

previa al inicio formal de relaciones comerciales o laborales con MOMBA, es posible que se remitan Datos Personales sin el consentimiento previo y expreso para su Tratamiento. En estos casos, y ante la imposibilidad de solicitar la autorización previa para el Tratamiento de los Datos Personales, el Titular acepta que con el envío de la información autoriza el Tratamiento de sus datos en relación con la finalidad para la cual hayan sido enviados.

Los casos en los que la autorización tácita aplica, incluyen, pero no se limitan al envío de información de:

a. Personas que desean trabajar en MOMBA;
b. Personas que desean solicitar un domicilio y/o reservas a través de la línea telefónica o de la página web de MOMBA;
c. Personas que desean vincularse como proveedores de MOMBA.

Sin perjuicio de lo anterior, y solo en caso de que la relación con estos terceros se formalice y/o sea fácticamente posible, MOMBA solicitará la firma de la autorización correspondiente para continuar con el Tratamiento de la información. En todo caso, cuando no sea posible la obtención de dicha autorización, MOMBA garantizará que el Tratamiento que les dé a los Datos Personales, estará directamente relacionado con la finalidad para la cual han sido entregados por el Titular.

Artículo 8. Autorización para el Tratamiento de Datos Sensibles: La autorización para el Tratamiento de Datos Sensibles deberá obtenerse de manera expresa de forma, no obstante, MOMBA se compromete a evitar, en la medida de lo posible, el Tratamiento de Datos Sensibles. Sin embargo, cuando estos sean absolutamente necesarios, MOMBA tendrá en cuenta:

1) La necesidad de informar al Titular que, por tratarse de Datos Sensibles, no está obligado a autorizar su Tratamiento.
2) La necesidad de informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, que los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad especifica del Tratamiento de estos datos.

Parágrafo: Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

Artículo 9. Casos en que 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.
d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
e. Datos relacionados con el registro civil de las personas.

Artículo 10. Acceso a los Datos Personales: En desarrollo de las finalidades del Tratamiento mencionado en esta Política y/o en aquellas que se indiquen de manera expresa en la solicitud de autorización de Tratamiento, la información almacenada en las Bases de Datos de MOMBA podrá ser compartida internamente a los trabajadores de MOMBA que estén relacionados directamente con la finalidad informada. Así mismo, MOMBA no compartirá o entregará Datos Personales almacenados en sus Bases de Datos con terceras personas no relacionadas con MOMBA. Sin embargo, y cuando la finalidad así lo requiera, los Datos Personales podrán ser legítimamente transmitidos o transferidos a aliados comerciales o proveedores de servicios de MOMBA, para cumplir con objetivos contractuales o comerciales específicos.

En cualquiera de estos eventos, MOMBA se compromete a tomar todas las medidas pertinentes para que el Tratamiento de la información por parte de sus aliados comerciales o proveedores de servicios, se realice en estricto cumplimiento de esta Política.

Artículo 11. Tratamiento de los Datos Personales: MOMBA realizará Tratamiento consistente en recolectar, almacenar, usar, circular, registrar, administrar, reportar, procesar, emplear, evaluar, analizar, confirmar, actualizar y suprimir, bajo estándares de confidencialidad, seguridad, transparencia, veracidad, temporalidad, acceso y circulación restringida, de conformidad con las disposiciones normativas y en el marco de su objeto social para fines administrativos, operativos, estadísticos, comerciales y para todo aquello que se considere pertinente en desarrollo de las funciones y actividades comprendidas dentro del mismo.

Artículo 12. Finalidad del Tratamiento: Sin perjuicio de lo señalado en la solicitud de autorización o contrato correspondiente, el Tratamiento de los Datos Personales realizado por MOMBA, tiene como finalidad de manera general cualquiera de las siguientes:

1) Ejecutar la relación contractual existente con trabajadores, proveedores, clientes y otros contactos comerciales.
2) Desarrollar procesos de selección, evaluación, y vinculación laboral.
3) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con los trabajadores de MOMBA en relación con el pago de salarios y prestaciones sociales y demás obligaciones derivadas del contrato laboral.
4) Llevar un control de las condiciones de los contratos de trabajo y de las que se deriven de aquellos.
5) Evaluar el desempeño laboral y competencias de los trabajadores.
6) Llevar una relación histórica de los trabajadores de MOMBA.
7) Llevar una relación histórica de los clientes de MOMBA.
8) Contactar a los clientes en caso de consultas, peticiones, quejas, reclamos o sugerencias sobre el servicio prestado por MOMBA.
9) Enviar información comercial sobre las actividades que realiza MOMBA y sobre el lanzamiento de nuevos servicios y productos y/o la realización de eventos y actividades.
10) Realizar campañas de satisfacción y hacer seguimiento de la prestación de los servicios y los productos de MOMBA.
11) Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivo móvil, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos, promociones, campañas y/o concursos de carácter comercial o publicitario, relacionados con los servicios prestados por MOMBA, así como información del estado del servicio contratado (vencido, próximo a vencer, o congelado).
12) Comprar productos o solicitar servicios respecto de sus proveedores y reportar la información tributaria referente a los mismos.
13) Llevar una relación histórica de los proveedores de MOMBA y realizar los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas con los mismos.
14) Evaluar el desempeño de los proveedores y contratistas de MOMBA.
15) Ejecutar la supervisión de los contratos celebrados con proveedores y contratistas.
16) Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales.
17) Enviar comunicaciones y notificaciones.
18) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
19) Realizar estudios estadísticos o procesos contables.
20) Capturar imágenes a través de videovigilancia para garantizar la seguridad de las personas y los bienes que se encuentren en las instalaciones de MOMBA.
21) Capturar imágenes y/o videos de las personas que se encuentren en calidad de clientes en las instalaciones de MOMBA con fines publicitarios de la marca MOMBA.
22) Consultar la información del Titular registrado en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional.
23) Adelantar trámites ante autoridades públicas o privadas respecto de las cuales dicha información resulte pertinente.
24) Atender requerimientos de entidades públicas o privadas, quienes en cumplimiento de mandatos legales o contractuales estén autorizadas para solicitar y acceder a los datos personales.

Por consiguiente, la recolección de datos personales se limitará a aquellos que son pertinentes, adecuados, necesarios y útiles para el (o los) propósito (s) para el (los) cual (es) son recolectados o requeridos de conformidad con esta Política.

Artículo 13. Seguridad: MOMBA garantiza a los Titulares de los Datos Personales la conservación de los mismos bajo condiciones estándar de seguridad típicas en la industria, que impidan su adulteración, pérdida, robo, consulta pública, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como la implementación de prácticas internas que contribuyan a un ambiente seguro de la información.

Artículo 14. Limitaciones temporales al Tratamiento de los Datos Personales: MOMBA conservará un registro de la información relacionada con trabajadores, proveedores o clientes durante y después de terminar la relación contractual. Estos registros pueden incluir Datos Personales, los cuales, después de la terminación contractual, serán conservados por un tiempo razonable hasta que la información allí contenida no sea requerida para dar cumplimiento a requerimientos legales, administrativos, de auditoría o regulatorios. Asimismo, MOMBA conservará información de contacto de terceros para el envío de noticias, actualización de información, invitaciones a eventos realizados o patrocinados por MOMBA, después de terminada su relación contractual, salvo solicitud de revocatoria para el Tratamiento de la información, caso en el cual, la información será eliminada para los fines mencionados.

Artículo 15. Revocatoria de la Autorización y/o supresión del Dato Personal: El Titular de los datos personales puede en todo momento solicitar a MOMBA como Responsable del Tratamiento, la supresión de sus datos personales y/o revocar la Autorización que ha otorgado para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

No obstante lo anterior, la solicitud de supresión de la información y/o la revocatoria de la autorización no procederá cuando MOMBA tenga con el Titular de los Datos Personales un deber legal o contractual en virtud del cual deba permanecer en la Base de Datos de MOMBA. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que algunos clientes, proveedores, trabajadores actuales o desvinculados no autoricen el uso de sus Datos Personales o soliciten la revocatoria de la autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales, es posible que MOMBA no pueda continuar con la relación comercial o no pueda continuar prestando servicios por no contar con la información necesaria para estos fines.

En ese sentido, MOMBA no se hace responsable por el incumplimiento precontractual o contractual, o por la cesión de beneficios particulares a los que puedan acceder terceros con los que MOMBA se comunica de manera constante, como consecuencia de la no autorización o su revocatoria para el Tratamiento de datos personales.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Artículo 16. Responsable directo de la atención de consultas y reclamos: Para todos los efectos, la dependencia delegada para recibir, atender y resolver las consultas y reclamos de titulares de Datos Personales o personas legitimadas para ello, es la Gerencia Administrativa de MOMBA, a través del correo electrónico: megusta@mombafitness.com

Artículo 17. Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular: Los derechos del Titular, podrán ejercerse por las siguientes personas:

1) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
2) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4) Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.
5) Los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

Parágrafo: MOMBA se reserva el derecho de solicitar documentación adicional a fin de verificar la calidad de la persona que solicita la información.

Artículo 18. Consultas. El legitimado al efecto realizará las consultas a través de comunicación escrita por medio de correo electrónico, en la que: i) Determine su identidad (nombre completo y número de identificación personal); ii) Precise de manera clara, específica, detallada y fundamentada el objeto de la consulta; iii) Establezca y acredite el interés legítimo con el que actúa, anexando siempre los soportes del caso y iv) Informe dirección física y/o electrónica para recibir comunicaciones.

Si la consulta no cumple con todos los requisitos establecidos en este artículo, esta no se atenderá y se informarán los motivos al remitente. Si la consulta cumple con los requisitos aquí establecidos, MOMBA atenderá la petición o consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la consulta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término mencionado, MOMBA informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando el nuevo término para atender su petición o consulta, el cual no superará cinco (5) días hábiles, contados a partir del vencimiento del primer término.

Artículo 19. Reclamos: El Titular, sus causahabientes u otra persona con un interés legítimo podrán presentar un reclamo a través de correo electrónico, el cual contendrá: i) La determinación de la identidad (nombre completo y número de identificación personal); ii) Descripción clara, específica, detallada y fundamentada de la solicitud de corrección o actualización, revocatoria total o parcial de datos o supresión de los mismo. En caso de que el reclamo tenga relación con un posible incumplimiento de cualquiera de los deberes de MOMBA, se deberá indicar de manera detallada la razón del incumplimiento; iii) La manifestación del interés legítimo con el que actúa, así como su acreditación, anexando siempre los soportes del caso y, iv) la dirección física y/o electrónica para recibir comunicaciones.

Si el reclamo resulta incompleto, MOMBA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del mismo para que subsane sus imprecisiones. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, MOMBA entenderá que se ha desistido del reclamo.

En caso de que MOMBA reciba un reclamo del que no sea competente para resolver, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, MOMBA incluirá en la Base de Datos correspondiente una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. MOMBA atenderá el reclamo en un término máximo 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, MOMBA 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.

TÍTULO V. VIGENCIA Y MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 20. La presente política se ha adoptado en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, la Resolución núm. 2 del 3 de noviembre de 2015 de la SIC y sus efectos rigen a partir del 1° de junio de 2018. El periodo de vigencia de las Bases de Batos será indefinido por el tiempo que sea razonable y necesario de acuerdo con la finalidad del Tratamiento expuesta en la presente Política.

MOMBA se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política, las cuales serán publicadas y comunicados oportunamente a los Titulares de los Datos Personales

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales se encuentra disponible para ser consultada permanentemente en la página web de MOMBA: https://www.mombafitness.com/

Categoría del documento	Documento empresarial
Tipo de documento	Política empresarial
Versión	2
Asunto	Política de Tratamiento de Datos Personales
Fecha de implementación	19 de julio de 2018
Vigencia	Indefinida
Ámbito de aplicación geográfico	Colombia
Responsable del Tratamiento de los Datos Personales	**M.A. FITNESS CENTER S.A.S.** NIT. 901.034.985-4 Dirección: Carrera 12ª No. 27 – 56 Interior 2. Floridablanca (Santander) Correo electrónico: megusta@mombafitness.com Teléfono: 3186498232
Establecimientos de comercio del responsable	CAPF Fitness Center Cañaveral. CAPF Fitness Center Sotomayor.