



**POLITICA DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES**

Código: AS-PO-01

Versión: 00

Fecha de vigencia: 20/08/2026

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha revisiones	Elaboró	Aprobó
00	20/08/2026	Dirección de operaciones	Gerencia

I. Marco normativo aplicable

La presente política se fundamenta en el siguiente marco normativo, vigente en Colombia a la fecha de su expedición:

- Constitución Política de Colombia, artículos 15 (derecho a la intimidad y al habeas data) y 20 (libertad de información).
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 — Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Decreto 1377 de 2013, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 (Sector Comercio, Industria y Turismo), Título 2, Capítulo 25 — reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Decreto 886 de 2014, compilado en el Decreto 1074 de 2015, Título 2, Capítulo 26 — reglamenta el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).
- Ley 1266 de 2008 — Régimen de Habeas Data financiero, crediticio, comercial y de servicios, aplicable a la información financiera y comercial de clientes y proveedores cuando corresponda.
- Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), Título V — instrucciones sobre protección de datos personales.
- Ley 1755 de 2015 — Derecho de Petición, aplicable de manera supletoria en la atención de consultas y reclamos.
- Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo), en lo relativo al tratamiento de datos sensibles de salud de los colaboradores.
- Resolución 4816 de 2008 y demás normas de tecnovigilancia y farmacovigilancia, en lo relativo al tratamiento de información asociada a eventos adversos de productos.

II. Objeto

Establecer los principios, lineamientos, procedimientos y responsabilidades que rigen la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia y supresión de los datos personales que TECNOLOGÍAS MÉDICAS INTEGRALES COLOMBIA S.A.S. (en adelante, "TMI COL S.A.S." o "la Compañía") trata en desarrollo de su objeto social, garantizando el ejercicio efectivo del derecho fundamental de Hábeas Data de todos los Titulares de información con quienes la Compañía se relaciona.

III. Ámbito de aplicación

Esta política aplica a todas las bases de datos, archivos físicos y sistemas de información administrados por TMI COL S.A.S. que contengan datos personales de clientes (hospitales, clínicas, IPS, distribuidores, veterinarias, EPS, farmacias, etc), proveedores y empresas transportadoras, colaboradores y trabajadores, usuarios de sus canales digitales (sitio web, WhatsApp, redes sociales) y demás contactos corporativos. Es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, contratistas, proveedores y Encargados del Tratamiento que, en razón de sus funciones, tengan acceso a datos personales administrados por la Compañía.

IV. Definiciones

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política, se adoptan las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1074 de 2015:

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales.
- **Aviso de privacidad:** comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular, para informarle acerca de la existencia de la política de Tratamiento y la forma de acceder a ella.
- **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** dato calificado como tal según la Constitución y la ley, y aquellos contenidos en registros o documentos públicos y sentencias ejecutoriadas no sometidas a reserva.
- **Dato sensible:** aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, datos de salud, vida sexual y datos biométricos).
- **Encargado del Tratamiento:** persona natural o jurídica que, por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable.
- **Responsable del Tratamiento:** persona natural o jurídica que, por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. Para efectos de esta política, TMI COL S.A.S. actúa como Responsable del Tratamiento.
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica su comunicación 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.

- **Transferencia:** envío de datos personales a un tercero Responsable del Tratamiento, ubicado dentro o fuera del país.

V. Identificación del Responsable del Tratamiento

Razón social	Tecnologías Médicas Integrales Colombia S.A.S. (TMI COL S.A.S.)
NIT	902088438-2
Domicilio principal	Montería departamento de Córdoba
Actividad económica	Comercialización de medicamentos, dispositivos médicos, equipos biomédicos y material médico-quirúrgico; asesoría técnica y soporte posventa; gestión logística y distribución para el sector salud
Representante legal	Natalia Padilla Torres
Canal de contacto para asuntos de datos personales	gerencia@tmicol.co - director.tecnico@tmicol.co
Sitio web	www.tmicol.co

VI. Principios rectores del Tratamiento

En desarrollo del artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, TMI COL S.A.S. aplicará los siguientes principios a todo Tratamiento de datos personales:

- **Legalidad:** el Tratamiento se sujeta a lo establecido en la ley y demás disposiciones que la desarrollen.
- **Finalidad:** el Tratamiento obedece a una finalidad legítima, informada al Titular, que no puede ser contraria a la Constitución y la ley.
- **Libertad:** el Tratamiento solo se ejerce con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no se obtienen ni divulgan sin dicha autorización, salvo las excepciones legales.
- **Veracidad o calidad:** la información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** se garantiza al Titular el derecho a obtener del Responsable, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de sus datos objeto de Tratamiento.

- **Acceso y circulación restringida:** el Tratamiento se sujeta a los límites derivados de la naturaleza de los datos personales; solo pueden acceder a ellos las personas autorizadas por el Titular o por la ley.
- **Seguridad:** la información sujeta a Tratamiento se maneja con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- **Confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información.

VII. Categorías de Titulares, datos tratados y finalidades

De acuerdo con su actividad comercial, TMI COL S.A.S. trata datos personales de las siguientes categorías de Titulares, para las finalidades que se describen a continuación:

Categoría de Titular	Datos tratados	Finalidades principales
Clientes (hospitales, clínicas, IPS, EPS, farmacias, laboratorios, veterinarias, distribuidores, estéticas, etc.)	Datos de identificación y contacto de las personas de contacto (nombre, cargo, correo, teléfono), datos de facturación, historial de pedidos, PQRS y comunicaciones comerciales	Gestión comercial y cotización, facturación, despacho y trazabilidad de producto, atención de PQRS, reporte de tecnovigilancia y farmacovigilancia, fidelización y envío de información comercial (con autorización)
Proveedores y empresas transportadoras	Datos de identificación y contacto, información legal, tributaria y financiera para la vinculación, documentación sanitaria (registro INVIMA)	Evaluación y selección de proveedores, gestión de compras y pagos, cumplimiento normativo y contractual
Colaboradores y candidatos a empleo	Datos de identificación y contacto, hoja de vida, información laboral y de seguridad social, datos sensibles de salud (exámenes ocupacionales, SG-SST), datos biométricos (si aplica control de acceso)	Procesos de selección y vinculación laboral, nómina y seguridad social, gestión del SG-SST, evaluación de desempeño y capacitación

Categoría de Titular	Datos tratados	Finalidades principales
Usuarios de canales digitales (sitio web, WhatsApp, redes sociales)	Nombre, empresa, teléfono, correo y detalle de la solicitud	Atención de solicitudes de cotización, soporte técnico y agendamiento de consulta especializada con el químico farmacéutico. Benchmarking e investigación de mercado.
Visitantes y contactos institucionales	Datos de identificación y contacto	Relacionamiento institucional, invitaciones y comunicaciones de rendición de cuentas

VIII. Tratamiento de datos sensibles

Son datos sensibles, entre otros, aquellos relacionados con la salud, la vida sexual y los datos biométricos de las personas (artículo 5 de la Ley 1581 de 2012). En el desarrollo de su objeto social, TMI COL S.A.S. trata principalmente datos sensibles de salud de sus colaboradores, en el marco de los exámenes médicos ocupacionales y la gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, el Tratamiento de datos sensibles está prohibido, excepto cuando: (a) el Titular ha otorgado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos en que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización; (b) el Tratamiento es necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentra física o jurídicamente incapacitado; (c) el Tratamiento se refiere a datos necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial; o (d) el Tratamiento tiene una finalidad histórica, estadística o científica, caso en el cual deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

TMI COL S.A.S. solicitará la autorización expresa de sus colaboradores para el Tratamiento de sus datos de salud, limitará su acceso al personal autorizado (Auxiliar de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo, Director Técnico cuando corresponda, y la ARL), y les dará un tratamiento estrictamente confidencial y con fines exclusivamente ocupacionales.

IX. Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

TMI COL S.A.S. no recolecta ni trata intencionalmente datos personales de niños, niñas y adolescentes, dado el carácter institucional (B2B) de su actividad comercial, dirigida a hospitales,

clínicas, IPS, EPS y farmacias. En el evento en que se identifique la recolección incidental de este tipo de datos, la Compañía procederá a su eliminación inmediata, salvo que se cuente con la representación de los titulares de la patria potestad y se garantice el respeto a su interés superior y sus derechos fundamentales, conforme al artículo 7 de la Ley 1581 de 2012.

X. Autorización del Titular

Como regla general, TMI COL S.A.S. únicamente realizará el Tratamiento de datos personales previa autorización libre, previa, expresa, voluntaria e informada del Titular, para lo cual pondrá a su disposición los mecanismos necesarios para obtenerla y conservarla.

Medios para obtener la autorización

- Documento físico o electrónico firmado por el Titular.
- Marcación de una casilla de aceptación (checkbox) en formularios digitales, como el formulario de cotización del sitio web institucional.
- Mensaje de datos o correo electrónico remitido por el Titular.
- Grabación de voz o cualquier otro mecanismo tecnológico que permita concluir de manera inequívoca el otorgamiento de la autorización.

Casos en los que no se requiere autorización (artículo 10 de la Ley 1581 de 2012)

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales, o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

XI. Deberes del Responsable del Tratamiento

En su calidad de Responsable del Tratamiento, TMI COL S.A.S. cumplirá los deberes establecidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, entre ellos:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el Titular.

- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten.
- 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 sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información y rectificarla cuando sea inexacta o incompleta, de oficio o a solicitud del Titular.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos previstos en esta política y en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Informar a la SIC 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 SIC.

XII. Deberes de los Encargados del Tratamiento

TMI COL S.A.S. podrá contar con terceros que traten datos personales por su cuenta, en calidad de Encargados del Tratamiento (por ejemplo, el proveedor del sistema ERP FICC GX6, el proveedor de servicios en la nube Microsoft 365/SharePoint, la entidad que administra la nómina, el contador externo y la Administradora de Riesgos Laborales — ARL). Dichos Encargados deberán, conforme al artículo 18 de la Ley 1581 de 2012:

- 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 cuando así lo instruya TMI COL S.A.S.
- Actualizar la información reportada por TMI COL S.A.S. dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación correspondiente.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la SIC.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o por la ley.

- Informar a TMI COL S.A.S. cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

XIII. Derechos de los Titulares

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los Titulares de datos personales tratados por TMI COL S.A.S. tienen derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Compañía.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo que la ley exceptúe dicho requisito.
- Ser informado por la Compañía, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la ley, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante TMI COL S.A.S.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder de forma gratuita a sus datos personales objeto de Tratamiento.

XIV. Procedimiento para el ejercicio de derechos

Los Titulares podrán ejercer sus derechos a través del canal de contacto dispuesto por TMI COL S.A.S. para asuntos de datos personales, indicado en el numeral V de esta política, mediante:

1. Consultas: solicitud de información acerca de los datos del Titular que reposan en las bases de datos de TMI COL S.A.S. Serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
2. Reclamos: cuando el Titular considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrá presentar un reclamo ante TMI COL S.A.S., el cual será tramitado en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, prorrogable por ocho (8) días hábiles adicionales cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término.
3. Radicación: toda solicitud deberá contener, como mínimo, la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de contacto y los documentos que se quieran hacer valer.

4. Acuse de recibo: si la solicitud resulta incompleta, TMI COL S.A.S. requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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.
5. Anotación de trámite: en caso de reclamo, mientras se encuentre en trámite, TMI COL S.A.S. 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.
6. Respuesta: una vez agotado el trámite interno, TMI COL S.A.S. comunicará al Titular la respuesta dentro de los plazos legales indicados.

XV. Área o persona responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos

La administración de TMI o el responsable asignado, bajo la supervisión de la Gerencia, será la responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos de los Titulares relacionados con el Tratamiento de sus datos personales, a través del canal de contacto indicado en el numeral V de esta política.

Cuando el reclamo o consulta se relacione con información asociada a eventos de tecnovigilancia o farmacovigilancia, el Área Administrativa o responsable asignado lo remitirá al Director Técnico del proceso de Aseguramiento para su atención conjunta, dada su responsabilidad técnica y legal frente a dicha información.

XVI. Transferencia y transmisión de datos personales

TMI COL S.A.S. podrá transmitir datos personales a Encargados del Tratamiento ubicados dentro del territorio nacional (por ejemplo, el proveedor del ERP FICC GX6, la entidad que administra la nómina, el contador externo, entidades financieras, la ARL, EPS y fondos de pensiones), quienes actuarán exclusivamente conforme a las instrucciones de la Compañía y estarán sujetos a los deberes descritos en el numeral XII de esta política.

Cuando TMI COL S.A.S. utilice herramientas tecnológicas cuyos servidores se encuentren fuera del territorio colombiano (por ejemplo, plataformas de correo, almacenamiento en la nube o gestión documental como Microsoft 365/SharePoint), dicha transferencia internacional de datos se realizará únicamente hacia países que cuenten con niveles adecuados de protección de datos según los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio, o cuando se configure alguna de las excepciones previstas en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, entre ellas:

(a) el Titular ha otorgado su autorización expresa e inequívoca para dicha transferencia; (b) la transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable, o para la ejecución de medidas precontractuales; (c) la transferencia sea legalmente requerida para la salvaguardia del interés público; o (d) la transferencia sea necesaria para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

XVII. Medidas de seguridad de la información

TMI COL S.A.S. implementará medidas técnicas, humanas y administrativas razonables para proteger los datos personales que trata, entre ellas:

Medidas organizacionales

- Definición de roles y perfiles de acceso a la información según el principio de necesidad de conocer.
- Capacitación periódica a los colaboradores en materia de protección de datos personales.
- Suscripción de acuerdos de confidencialidad con colaboradores y Encargados del Tratamiento.
- Inclusión de esta política dentro del proceso de inducción y del proceso Administrativo del Sistema Integrado de Gestión.

Medidas técnicas

- Control de acceso a los sistemas de información (ERP FICC GX6, correo institucional, plataformas en la nube) mediante usuario y contraseña individual.
- Copias de seguridad periódicas de la información contenida en las bases de datos.
- Uso de plataformas con estándares de seguridad reconocidos (Microsoft 365/SharePoint) para el almacenamiento y control documental.
- Cifrado de la información sensible cuando la herramienta tecnológica lo permita.
- Actualización periódica de contraseñas y restricción de accesos ante la desvinculación de colaboradores.

XVIII. Vigencia y conservación de las bases de datos

Las bases de datos administradas por TMI COL S.A.S. se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la(s) finalidad(es) que justificaron su Tratamiento y, adicionalmente, durante los términos legalmente establecidos para cada tipo de información, entre ellos:

Tipo de información	Tiempo de conservación de referencia
Registros contables y tributarios	10 años, conforme al Código de Comercio y el Estatuto Tributario
Historiales laborales y de seguridad y salud en el trabajo	Hasta 20 años, conforme a la normativa de riesgos laborales
Registros de trazabilidad de producto (lotes, tecnovigilancia, farmacovigilancia)	5 años, conforme a la normativa sanitaria (INVIMA)
Datos de clientes y proveedores para fines comerciales	Durante la relación comercial y hasta 2 años después de finalizada, salvo obligación legal de conservación adicional
Hojas de vida de candidatos no vinculados	Hasta 1 año, o hasta la revocatoria de la autorización por parte del Titular

Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento y los términos legales de conservación, TMI COL S.A.S. procederá a la eliminación segura o anonimización de los datos personales, salvo que exista una obligación legal, contractual o probatoria que exija su conservación adicional.

XIX. Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

De conformidad con el Decreto 1074 de 2015 (Título 2, Capítulo 26) y la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, están obligadas a inscribir y mantener actualizada la información de sus bases de datos personales en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) las personas jurídicas y entidades públicas que cuenten con activos totales superiores a 100.000 UVT.

TMI COL S.A.S. verificará anualmente si sus activos totales superan dicho umbral y, de ser el caso, inscribirá y actualizará sus bases de datos personales en el RNBD dentro del cronograma que anualmente defina la SIC (por ejemplo, en el año 2025 el periodo de actualización corrió entre el 2 de febrero y el 31 de marzo). Esta verificación estará a cargo el proceso administrativo o responsable designado por la gerencia, en coordinación con el proceso Financiero.

XX. Modificaciones a la política

TMI COL S.A.S. podrá modificar la presente política en cualquier momento, con el fin de atender novedades legislativas, cambios en su actividad económica o mejoras en sus prácticas de protección de datos. Cuando las modificaciones sean sustanciales y se relacionen con la finalidad del Tratamiento o con los destinatarios de la información, dichos cambios serán comunicados a los Titulares antes de o al momento de su aplicación, a través de los canales de contacto disponibles.

XXI. Vigencia

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su aprobación y publicación por parte de la Gerencia General de TMI COL S.A.S., y deroga cualquier disposición interna previa que regule la misma materia.

XXII. Aprobación

Elaboró	Dirección Técnica
Revisó	Gerencia
Aprobó	Gerencia
Fecha de aprobación	20/08/2026
Firma del representante legal	

Anexo 1 — Modelo de autorización para el Tratamiento de datos personales

Texto sugerido para incluir en formularios físicos o digitales, contratos y procesos de vinculación de clientes, proveedores y colaboradores:

Nota: "Autorizo de manera previa, expresa e informada a **TECNOLOGÍAS MÉDICAS INTEGRALES COLOMBIA S.A.S. (TMI COL S.A.S.)**, identificada con NIT [902088438-2], para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales, disponible en www.tmicol.co / gerencia@tmicol.co/ director.tecnico@tmicol.co, con la(s) finalidad(es) de [describir finalidad específica]. Declaro que he sido informado(a) de mis derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mis datos personales, así como a revocar la autorización otorgada, los cuales podré ejercer a través de [correo electrónico de contacto]."

Anexo 2 — Aviso de privacidad para el sitio web y el formulario de cotización

Texto sugerido para incorporar junto al formulario de cotización del sitio web institucional de TMI COL S.A.S. (sección 'Cotiza aquí'), de forma que el usuario otorgue su autorización antes de enviar sus datos:

Nota: "Tus datos serán tratados por **TMI COL S.A.S.** para gestionar tu solicitud de cotización, soporte o consulta especializada, conforme a nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales. Al marcar esta casilla y enviar el formulario, autorizas dicho Tratamiento y podrás ejercer tus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir tu información escribiendo a gerencia@tmicol.co/ director.tecnico@tmicol.co]."

Incorporar una casilla de verificación obligatoria junto al botón de envío del formulario de cotización, que enlace al texto completo de esta política.