

Aplicación: Green Emerald Mining Services S.A.S.	Preparado por: Comunicaciones	Aprobado por: Representante legal de Green Emerald Mining Services S.A.S.
Fecha de divulgación: 08 de septiembre de 2025	Revisado por:	Versión: 1

POLÍTICA DE HABEAS DATA

Contenido	
POLÍTICA DE HABEAS DATA.....	1
1. Finalidad:.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco Legal.....	3
4. Ámbito de aplicación.....	3
5. Glosario de términos.....	3
6. Principios generales.....	5
7. Datos sensibles.....	6
7.1. Generalidades.....	6
7.2. Obtención de datos sensibles.....	7
7.3. Excepciones a la Autorización Previa y Expresa del Titular.....	8
8. Finalidad del Tratamiento de Datos Personales.....	8
8.1. Respecto a los datos de los clientes.....	9
8.2. Respecto a los datos personales de Empleados(as).....	10
8.3. Respecto a los datos personales de Ex empleados(as).....	10
8.4. Respecto a los datos personales de Candidatos(as).....	11
8.5. Respecto a los datos personales de Proveedores.....	11
8.6. Respecto a los usuarios web.....	11
9. Deberes de La Compañía como responsable del tratamiento de datos personales.....	13
10. Derechos del titular.....	13
10.1. Consulta.....	13
10.2. Rectificación y actualización de datos.....	13
10.3. Procedimiento para atención y respuesta a peticiones, consultas, quejas y reclamos de los Titulares de Datos Personales.....	13
10.3.1. Medios habilitados para la recepción, atención de peticiones y consultas:.....	13
10.4. Prueba de autorización.....	15
10.5. Utilización.....	15
10.6. Quejas.....	15

10.7.	Suspensión.....	15
11.	Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular	15
11.1.	Ejercicio de los Derechos del Titular	16
11.2.	Identificación del responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales 16	
11.3.	Inquietudes, Consultas, Solicitudes y/o reclamos.....	16
12.	Comunicación de la Política.....	17
13.	Implementación de la política	17
14.	Actualización y revisión de la Política	17

1. Finalidad:

Green Emerald Mining Services S.A.S., en adelante **La Compañía**, se compromete con el uso legal, el tratamiento de acuerdo con los fines establecidos y la seguridad y privacidad de la información que recolecte, almacene, use, circule o suprima, que contenga datos personales y en cumplimiento del mandato legal, establecido en la Constitución Política de Colombia (arts. 15 y 20), la Ley 1581 de 2012 "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" así como el compromiso institucional en cuanto al tratamiento de la información, estableciendo medidas generales para garantizar los niveles de seguridad y privacidad adecuados para la protección de datos personales, con el fin de evitar posibles adulteraciones, pérdidas, consultas, usos o accesos no autorizados, aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos que administre y cuyo titular sea una persona natural.

2. Alcance

Esta política es aplicable a toda la información determinada como dato personal que estén bajo la responsabilidad de tratamiento de **La Compañía**. Todos los empleados, contratistas, proveedores de servicios o personal externo (empresa o entidad externa) de **La Compañía**, que por su labor recolectan, almacenan, usan, circulan o suprimen datos e información de **La Compañía**, deberá conocer y dar cumplimiento a la presente política.

La aplicación de la política podrá hacerse extensiva, total o parcialmente, a cualquier persona natural y/o jurídica vinculada por una relación distinta de la laboral cuando

ello sea posible por la naturaleza de la relación y resulte conveniente para el cumplimiento de su finalidad.

De conformidad con la Política, **La Compañía** podrá desarrollar procedimientos e instrucciones para implementar y dar cumplimiento a las obligaciones asumidas, así como para adaptar la misma a las diversas legislaciones locales.

3. Marco Legal

- a. Constitución Política, artículo 15;
- b. Ley 1266 de 2008;
- c. Ley 1581 de 2012;
- d. Decretos reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010, y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 modificado parcialmente por el decreto 1081 de 2015;
- e. Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011.

4. Ámbito de aplicación

Esta política tendrá aplicación a los datos personales que se encuentren registrados en las bases de datos de **La Compañía** y que sean objeto de tratamiento por la misma. Aplica a todos sus empleados, contratistas, proveedores de servicios o personal externo (empresa o entidad externa), proyectos y oficina principal corporativa.

La aplicación de la Política podrá hacerse extensiva, total o parcialmente, a cualquier persona natural y/o jurídica vinculada por una relación distinta de la laboral cuando ello sea posible por la naturaleza de la relación y resulte conveniente para el cumplimiento de su finalidad.

De conformidad con la Política, **La Compañía** podrá desarrollar procedimientos e instrucciones para implementar y dar cumplimiento a las obligaciones asumidas, así como para adaptar la misma a las diversas legislaciones locales.

5. Glosario de términos

Para facilitar una mejor comprensión de la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales, se puede consultar las definiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 o normas que la adicionen o modifiquen.

No obstante, lo anterior, a continuación, nos permitimos relacionar las siguientes definiciones:

- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Ciente:** Persona natural o jurídica a la cual **La Compañía** le presta servicios profesionales en virtud de una relación comercial preexistente.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Sensible:** Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (origen racial o étnico, orientación política convicciones filosóficas o religiosas, pertinencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométricos).
- **Empleado(a):** Persona natural que presta servicios personales a **La Compañía** en virtud de un contrato de trabajo.
- **Encargado(a) 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. En los eventos en que el responsable no ejerza como encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- **Exempleado(a):** Persona natural que prestó servicios personales a **La Compañía** en virtud de un contrato de trabajo que terminó por cualquier causa.
- **Personas con quienes se tiene una relación comercial o de capacitación:** Personas naturales con quienes **La Compañía** tiene una relación comercial o de capacitación en desarrollo del objeto social de **Green Emerald Mining Services S.A.S.**
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes y/o servicios a **La Compañía** en virtud de una relación comercial preexistente.

- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos que se encuentren registrados en las bases de datos de **La Compañía** 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.
- **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 del Tratamiento.
- **Visitante:** Toda persona natural que se encuentre en las instalaciones de **La Compañía** y que no tenga la calidad de Empleado.

6. Principios generales

En todo tratamiento de datos personales que realice **La Compañía** se aplicarán los principios consagrados en el Régimen General Colombiano de Protección de Datos Personales Ley 1581 de 2012. Con el fin de brindar un correcto tratamiento a las bases de datos, se aplicarán de manera armónica los siguientes principios rectores:

- **Principio de la legalidad:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. En lo correspondiente a la recolección de datos personales, se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados o requeridos, lo cual debe ser informado al momento de recolectar la información.
- **Principio de libertad:** El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del titular. Los datos personales

no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- **Principio de veracidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar 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 conforme a la ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** está obligada a garantizar la reserva de la información, 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.

7. Datos sensibles

7.1. Generalidades

Se entiende por datos sensibles aquellos cuyo uso indebido puede afectar la intimidad del Titular o generar su discriminación, entre otra información relacionada con origen racial o étnico; orientación política; convicciones religiosas o filosóficas; pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, así como datos relativos a la salud, a la vida sexual y biométricos.

En razón de lo anterior, sugerimos no suministrar datos sensibles a **La Compañía**. Ahora bien, si el Titular considera que es necesario proveer este tipo de datos, solicitamos que los mismos sean remitidos junto con la debida autorización, y así poder permitir su Tratamiento para los propósitos legítimos del negocio y los fines que establece la presente Política.

7.2. Obtención de datos sensibles

Green Emerald Mining Services S.A.S., actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales y el estricto cumplimiento legal establecido por la regulación Colombiana, realiza la recolección, recepción, almacenamiento, uso, circulación, supresión, procesamiento, compilación, transferencia o transmisión de datos de carácter personal correspondientes a personas naturales y entidades privadas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, trabajadores(as) y familiares de éstos, accionistas, clientes(as), distribuidores(as), proveedores(as), acreedores(as) y deudores(as).

Los datos que sean recolectados por **La Compañía** podrán, eventualmente, ser compartidos con otros miembros y con terceros o autoridades que ejercen la Supervisión de **La Compañía** con la finalidad de desarrollar revisiones de calidad, llevar a cabo auditorias, actividades de supervisión o con el fin de cumplir con los estándares de calidad respecto de los servicios y productos prestados o contratados.

Los datos que sean recolectados por **La Compañía** podrán, eventualmente, ser compartidos con otros miembros y con terceros o autoridades que ejercen la Supervisión de **La Compañía** con la finalidad de desarrollar revisiones de calidad, llevar a cabo auditorias, actividades de supervisión o con el fin de cumplir con los estándares de calidad respecto de los servicios y productos prestados o contratados.

La Compañía no obtendrá información catalogada por la normatividad como datos sensibles, salvo en los siguientes eventos:

- a. Cuando los Titulares den su autorización de manera expresa y previa en relación con el dato recolectado. Lo anterior salvo que se presente uno de los eventos en los cuales por Ley la autorización no sea requerida.
- b. Cuando el Tratamiento de los datos sea necesario para salvaguardar un interés vital del Titular, caso en el cual se requerirá la autorización previa de quien ejerza la representación legal del Titular;
- c. Cuando el Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o

cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por alguna razón sin la autorización previa del Titular;

- d. Cuando se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e. Cuando tenga una finalidad histórica, estadística o científica, para lo cual deberán tomarse todas las medidas conducentes a la eliminación de la identidad de los Titulares.

7.3. Excepciones a la Autorización Previa y Expresa del Titular

Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con la Ley, **La Compañía** podrán proceder al Tratamiento de sus datos, sin que se requiera su autorización previa, 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 (de conformidad con la definición legal del término);
- 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.

8. Finalidad del Tratamiento de Datos Personales

De forma general y sin que la enumeración signifique limitación, **La Compañía** realizará la recolección, recepción, almacenamiento, uso, circulación, supresión, procesamiento, compilación, transferencia o transmisión de datos de carácter personal para los siguientes casos:

- a. Para realizar el registro de los datos personales en los sistemas de información de **La Compañía** y en sus bases de datos comerciales y operativas;
- b. Con ocasión de los eventos, capacitaciones o demás actividades llevadas a cabo por **La Compañía** donde se podrán grabar y tomar audios, videos o fotos del desarrollo de éstos. Estos audios, videos o fotos podrán ser utilizados por **La Compañía** en boletines, informes sectoriales, publicaciones, y en general en cualquier actividad de la Sociedades;
- c. Para dar cumplimiento legal a los requerimientos legales definidos por las autoridades competentes colombianas en materia de Seguridad y Salud

Laboral, Medioambiente, Responsabilidad Social y Derechos Humanos. Así como para dar cumplimiento a los requerimientos legales en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, de Seguridad en la Cadena de Suministro y Prevención de la Corrupción;

- d. Para el control de acceso sus oficinas, con fines de notificación a contactos autorizados en caso de emergencia y establecimiento de otras medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas, en virtud de la necesidad de mantener unos niveles adecuados que garanticen la seguridad de las personas, actividades y bienes de la compañía;
- e. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- f. En cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de **Green Emerald Mining Services S.A.S.**

8.1. Respeto a los datos de los clientes

La Compañía podrá llevar a cabo el tratamiento de la información personal de sus Clientes(as) actuales o futuros y de aquellos Clientes con los cuales haya terminado su relación comercial, entre las que se incluyen las siguientes finalidades:

- a. Enviar información comercial que pueda ser de interés; así como, entre otros, invitarlos a eventos que organice **Green Emerald Mining Services S.A.S.**; remitir boletines, informes sectoriales o publicaciones y en general, utilizar los datos para el desarrollo de las actividades comprendidas en el objeto social;
- b. Con el objetivo de mejorar, promocionar y desarrollar sus productos y los de sus compañías vinculadas a **Green Emerald Mining Services S.A.S.** a nivel mundial; o capacitar vendedores y agentes en aspectos básicos de gestión comercial de los productos ofrecidos;
- c. Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus acreedores;
- d. Para dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales;

En ejercicio del principio de buena fe, **La Compañía** asumirá que la información personal de terceros, cuyo responsable sea el Cliente, y que deba conocer **La Compañía** con ocasión de la prestación de los servicios contratados por el Cliente, será tratada en apego estricto a lo dispuesto en la Ley 1581 y el Decreto 1377 de 2013. Lo anterior incluye que los datos de las mismas han sido tratados con autorización de su Titular, y que dicha autorización faculta al Cliente para procurar el Tratamiento de los datos por parte de **La Compañía**. En todo caso, los datos personales de terceros cuyo responsable sea el Cliente serán tratados en el marco del objeto de los servicios contratados por el Cliente, a efectos de dar cumplimiento a la relación comercial que **La Compañía** haya entablado con el Cliente.

8.2. Respetto a los datos personales de Empleados(as)

La Compañía llevará a cabo el Tratamiento de información personal de sus empleados y su núcleo familiar con la finalidad de cumplir con las obligaciones que emanan de las respectivas relaciones laborales, entre las que se encuentran:

- a. Desarrollar las actividades propias de la gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, dentro de **Green Emerald Mining Services S.A.S.**, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, programas de entrenamiento y ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador;
- b. Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable;
- c. Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros;
- d. Para la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad;

8.3. Respetto a los datos personales de Ex empleados(as)

La Compañía conservará de forma confidencial un archivo en el cual se almacenarán indefinidamente los datos personales de todos los Empleados que hayan terminado su relación laboral. Este archivo tendrá como finalidad:

- a. Servir como base para la expedición de los certificados laborales de que trata el Artículo 57, numeral 7° del Código Sustantivo del Trabajo, a solicitud del Exempleado o sus causahabientes;
- b. Servir de base para el otorgamiento de referencias laborales a potenciales empleadores del Exempleado, cuando éste así lo autorice al momento de su desvinculación de **Green Emerald Mining Services S.A.S.**
- c. Servir para el estudio, análisis y uso en procesos de selección y contratación de personal futuros.

8.4. Respeto a los datos personales de Candidatos(as)

La Compañía llevará a cabo el Tratamiento de información personal de sus candidatos(as) o de las personas con quienes tengan una relación comercial o de capacitación con la finalidad de cumplir con las obligaciones adquiridas en virtud de la respectiva relación, entre las cuales se encuentran:

- Adelantar los procesos de contratación de personal, directamente o por conducto de terceros, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad;
- Servir para el estudio, análisis y uso en procesos de selección y contratación de personal futuros.

8.5. Respeto a los datos personales de Proveedores

La Compañía llevará a cabo el Tratamiento de información personal de sus Proveedores o de las personas con quienes tengan una relación comercial o de capacitación con la finalidad de cumplir con las obligaciones adquiridas en virtud de la respectiva relación, entre las cuales se encuentran:

- a. Para la evaluación y conocimiento del proveedor; la consulta de información financiera e historia crediticia, el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus acreedores y la obtención de referencias comerciales;
- b. Evaluar su desempeño y el cumplimiento de sus obligaciones; proveer las métricas de negocio, y las demás que se establezcan en los acuerdos o contratos que se suscriban con el Proveedor respectivo.
- c. Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes;
- d. Permitir que compañías vinculadas con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado tratamiento de los datos personales tratados, contacten al Titular con el propósito de solicitarle bienes o servicios de su interés;

8.6. Respeto a los usuarios web

La Compañía reconoce que es posible que en sus sitios Web se utilicen “cookies”. Por “Cookie” entendemos un archivo pequeño con una cadena de caracteres que se envía al ordenador de quien ingresa a un sitio web, lo cual permite almacenar, entre otras, las preferencias del usuario.

Si bien es posible que el usuario, aun cuando no permita la utilización de cookies, pueda acceder a los sitios Web de **la Compañía** (para poder administrar y hacer una correcta administración de los sitios Web, es posible que de manera anónima se alimenten los sistemas operacionales con la información derivada de las cookies, e identifiquen las categorías de visitantes por rubros como dominios y tipo de “navegadores”. Toda esta información podrá ser introducida en los Webmasters de **La Compañía** con la finalidad de proporcionar una mejor experiencia a quienes utilicen los sitios Web de **Green Emerald Mining Services S.A.S.**

En cumplimiento de sus obligaciones legales y compromisos en materia de seguridad de la información, la Compañía implementa medidas técnicas y organizativas apropiadas para proteger los datos personales contra accesos no autorizados, pérdida, alteración o divulgación indebida. Estas medidas incluyen, entre otras, el cifrado de datos, la configuración de firewalls y sistemas de detección de intrusiones, así como la gestión de accesos basada en el principio de menor privilegio. Asimismo, se realizan copias de seguridad de manera periódica, con verificación de su integridad, y se llevan a cabo análisis de vulnerabilidades de forma regular. Se aplican parches de seguridad y los sistemas operativos y aplicaciones se mantienen actualizados, con el objetivo de mitigar riesgos asociados a fallos o vulnerabilidades conocidas.

En materia de control de acceso, **La Compañía** ha establecido políticas para la creación y uso de contraseñas seguras, incluyendo la actualización periódica de estas. Se gestionan los registros de inicio de sesión y se monitorean los intentos de acceso no autorizados, permitiendo la detección de actividades sospechosas.

Con relación al ciclo de vida de los datos, **La Compañía** aplica el principio de minimización, recolectando únicamente los datos personales que sean estrictamente necesarios para los fines específicos y legítimos previamente determinados. Los datos personales son almacenados en servidores seguros con acceso restringido, complementados con medidas de seguridad física para prevenir accesos no autorizados.

La Compañía cuenta con procedimientos internos para la gestión de incidentes de seguridad de la información, incluyendo un plan de respuesta a incidentes que permite la identificación, contención, análisis y notificación de posibles vulneraciones de datos. Además, se proporciona capacitación periódica sobre políticas de protección de datos y buenas prácticas de seguridad, con el fin de fortalecer la cultura organizacional en materia de protección de la información.

La Compañía exige a sus proveedores(as) externos(as) el cumplimiento de las normativas aplicables en materia de protección de datos personales. Se asegura que dichos terceros adopten las medidas necesarias para garantizar un

tratamiento adecuado de la información, en línea con los estándares internos de seguridad y confidencialidad de la organización.

9. Deberes de La Compañía como responsable del tratamiento de datos personales

10. Derechos del titular

10.1. Consulta

Los Titulares podrán consultar, mediante solicitud escrita al correo electrónico gems.legalrep@greenemeraldservices.com o dirigida en físico a la Oficina ubicada en la carrera 16 # 80 – 11 oficina 303, Bogotá, de forma gratuita y con arreglo a la Ley sus datos que reposen en cualquier base de datos cuyo responsable sea **La Compañía**. En este sentido, se garantizará el derecho de consultar toda la información contenida en el registro individual del Titular o vinculada con la identificación de este.

10.2. Rectificación y actualización de datos

Los Titulares pueden solicitar, en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

La Compañía adoptará medidas para asegurar que los datos personales que reposan en sus bases de datos son precisos y suficientes.

10.3. Procedimiento para atención y respuesta a peticiones, consultas, quejas y reclamos de los Titulares de Datos Personales

La Compañía designó como responsable de dar trámite a consultas y reclamos de los titulares al área jurídica. Los titulares podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

10.3.1. Medios habilitados para la recepción, atención de peticiones y consultas:

- a. Comunicación dirigida a la dirección en la carrera 16 # 80 – 11 oficina 303, Bogotá, con email gems.legalrep@greenemeraldservices.com , Atención área jurídica, con el asunto ATENCION DATOS PERSONALES.
- b. Solicitud presentada al correo electrónico gems.legalrep@greenemeraldservices.com
- c. Toda solicitud debe contener la información necesaria para dar claridad a la misma, por lo cual debe contener como mínimo: (i) Identificación del titular, (ii) dirección física y/o electrónica, (iii) teléfonos de contacto (iv) motivo de la comunicación, anexando copia del documento de identificación.

10.3.2. Atención y respuesta por parte de Green Emerald Mining Services S.A.S.

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, sin exceder los siguientes diez (10) días hábiles al vencimiento del primer término.

Si la queja o reclamo se presenta incompleta, **La Compañía** deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo.

La Compañía dispondrá de un sistema de información para llevar el registro de todas las actuaciones efectuadas respecto de cada reclamo en el cual se anotará, entre otras, lo siguiente:

- a. fecha de recibo del requerimiento;
- b. datos básicos del titular y/o de quien realice el reclamo;
- c. descripción de los motivos/hechos que dan lugar al reclamo;
- d. fecha de envío de la respuesta al titular del dato y cierre de caso.

10.4. Prueba de autorización

Los Titulares deben ser informados por **Green Emerald Mining Services S.A.S.**, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.

Siempre que no se trate de aquellos casos en los cuales la Ley exceptúa a **Green Emerald Mining Services S.A.S.**, de obtener la Autorización del Titular, el Titular podrá solicitar a **La Compañía** prueba de la Aceptación dada para el Tratamiento de sus datos.

10.5. Utilización

En todo momento el Titular tendrá derecho a que **La Compañía** le informe, previa solicitud, el uso que le han dado a sus datos personales.

10.6. Quejas

Cuando el Titular crea que se ha incumplido esta Política o la normatividad vigente sobre la protección de datos personales, podrá presentar una queja en ese sentido ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

10.7. Suspensión

Las personas naturales, en todo momento, solicitar a **La Compañía** la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de uno, de algunos o de todos los datos personales suministrados o recolectados, mediante la presentación de un reclamo.

No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y **Green Emerald Mining Services S.A.S.**, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

11. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley; cuando tengan alguna inquietud o reclamación con respecto a la presente Política, o cuando quieran consultar la información que de ellos tenga **La Compañía** podrá presentar un reclamo o inquietud ante el Área Encargada.

Esta comunicación deberá contener la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y seguir el procedimiento que a continuación se indica.

11.1. Ejercicio de los Derechos del Titular

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el Titular;
- b. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento;
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

11.2. Identificación del responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales

La atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización se debe realizar ante La Compañía identificada con el Número de Identificación Tributaria NIT 9019168568, con domicilio en la Carrera 16 # 80 – 11 oficina 303, Bogotá – Colombia.

Para ello, podrá realizar la gestión de forma presencial o a través de los siguientes medios: Teléfono: (60 1) 4672956 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Correo electrónico: gems.legalrep@greenemeraldservices.com

11.3. Inquietudes, Consultas, Solicitudes y/o reclamos

Cuando el Titular tengan inquietudes y/o reclamos sobre la presente Política y/o el Tratamiento que **La Compañía** le ha dado a sus datos; solicite que se corrija, actualice y/o se supriman sus datos de las bases de datos, deberá formular su inquietud y/o reclamo por escrito y enviarla a cualquiera de las direcciones que aparecen en el punto 10.2 del presente documento.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, las **inquietudes, consultas, solicitudes y/o reclamos** que se realicen, deberán contar con la identificación del Titular, la descripción de la petición, la dirección a la cual se debe responder y los documentos que se quiera hacer valer, entre los cuales deberá anexar una copia de su cédula de ciudadanía o pasaporte.

Adicionalmente, en el evento en el cual la solicitud se haga mediante correo físico, el Titular deberá indicar la dirección a la cual desea que le sea enviada la respuesta.

Una vez recibida la comunicación respectiva, el Área Encargada tendrá 15 días hábiles para resolver la petición, y dar respuesta al Titular. Cuando no sea posible atender la petición o la inquietud dentro de dicho término, se informará al Titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la

cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Área Encargada llevará a cabo el trámite respectivo, y enviará al Titular, a la dirección física y virtual que éste haya señalado en la solicitud respectiva, una comunicación en la cual se comunicará el resultado conforme a la petición que haya hecho el Titular. Toda comunicación que carezca de dirección física o electrónica para responder no se estudiará, y será descartada.

12. Comunicación de la Política

La presente Política estará disponible para todos los empleados(as) y será puesta a disposición de todos los grupos de interés de **La Compañía**. Asimismo, la Política será objeto de socialización por medio del AVISO DE PRIVACIDAD, anexo a este documento, con el fin que todas las partes conozcan sus Derechos como titulares de la información.

13. Implementación de la política

La Compañía se compromete a asignar recursos específicos requeridos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

14. Actualización y revisión de la Política

La Política será revisada y actualizada cuando proceda, con el fin de adaptarla a los cambios que puedan surgir en el modelo de negocio o en el contexto donde opere **La Compañía** garantizando en todo momento su efectiva implementación.


DALYS CECILIA SILGADO CABRALES
Apoderada Especial

CONTROL DE CAMBIOS		
Descripción	Fecha	Versión
Creación	08/09/2025	V1