

Política de Tratamiento de Información y Datos Personales

FSQ GROUP S.A.S., identificada con el NIT **800.228.108-9** (“**FSQ**”), con domicilio en la CALLE 15 #25A- 467 de Yumbo (Colombia), franquiciante de Qbano, se encuentra comprometida con la protección de los datos de las personas que hacen parte de sus grupos de interés; entre otros, clientes, colaboradores, contratistas y/o proveedores, (“**Grupos de Interés**”), y, en general de todas las personas respecto de las cuales recolecte datos personales. **Por lo cual, ha adoptado la presente Política de Tratamiento de la Información y Datos Personales, la cual tiene por objeto establecer los estándares que se deben seguir para el Tratamiento y las Finalidades a las que estarán sujetas las bases de datos que administra FSQ y los Datos Personales incluidos en estas, los derechos de los Titulares y los mecanismos por medio de los cuales se pueden hacer efectivos.**

Las reglas de esta Política aplican para el Tratamiento de todos los Datos Personales que FSQ recolecte, almacene, use, circule o suprima; y, deberá ser seguida por todos los Trabajadores, Colaboradores o Encargados que realicen el Tratamiento de los Datos Personales en nombre de la FSQ.

1. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la Política y de conformidad con lo establecido por el RGPD, se entenderá por:

| | |
|--|--|
| Autorización | Es el consentimiento previo, expreso e informado que otorga el Titular al Responsable o al Encargado, que le permite Tratar sus Datos Personales. |
| Aviso de Privacidad | Es la comunicación verbal o escrita, que el Responsable pondrá a disposición de los Titulares, mediante la cual se les informará sobre la existencia de la Política de Tratamiento de Información y Datos Personales que le será aplicable, la forma de acceder a esta y las finalidades a las que estarán sujetos sus Datos Personales. |
| Base(s) de Dato(s) | Es el conjunto organizado de Datos Personales que son objeto de Tratamiento y que se encuentran en medio físico o digital. |
| Consulta | Es la consulta que realice el Titular, el causahabiente o su representante sobre sus Datos Personales que se encuentren en las Bases de Datos. |
| Dato(s) Personal(es) | Es cualquier información asociada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. |
| Dato(s) Público(s) | Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados Datos Públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. |
| Dato(s) Sensible(s) | Son aquellos Datos Personales que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Entre otros, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, los relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. |
| Encargado del Tratamiento/Encargado | Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento sobre los Datos Personales por cuenta del Responsable. |
| Política de Tratamiento de Datos/Política | Es la presente Política de Tratamiento de la Información y de los Datos Personales de FSQ. |

| | |
|---|--|
| Reclamo | Es la solicitud presentada por el Titular, su causahabiente o representante, en los casos en que considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o, en los casos en que se advierta el presunto incumplimiento de un deber bajo el Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia. |
| Régimen de Protección de Datos Personales/RGPD | Se refiere a la normativa general que regula la protección de datos personales en Colombia, la cual incluye la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás que la complementen o modifiquen. |
| Responsable/Responsable del Tratamiento | Es FSQ, quien decide sobre las Bases de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales. |
| Titular | Es la persona natural cuyos datos personales son Tratados por la FSQ. |
| Trabajadores | Son todas las personas naturales que se encuentren vinculadas a FSQ, y que desarrollan actividades tendientes a desarrollar el objeto de FSQ en Colombia, con independencia del tipo de vinculación. Asimismo, se entenderán como Trabajadores a todas aquellas personas naturales vinculadas a los Encargados. |
| Transferencia | Se presenta en los casos en que el responsable y/o Encargado ubicado en Colombia, envía los Datos Personales a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y que se encuentra dentro o fuera del país. |
| Transmisión | Es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera de Colombia con el propósito de que un Encargado los trate por cuenta del responsable. |
| Tratamiento | Es cualquier operación o conjunto de operaciones que se realice sobre los Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos. |

2. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FSQ aplicará los siguientes principios durante el Tratamiento de las Bases de Datos y los Datos Personales incluidos en estas:

2.1 Principio de acceso: la recolección y tratamiento de los datos personales debe ser adecuada, relevante y limitada al personal autorizado.

2.2 Principio de confidencialidad: la confidencialidad e integridad de los datos personales se garantizará por medio de controles técnicos y administrativos.

2.3 Principio de finalidad: el consentimiento para la recolección y tratamiento de Datos Personales debe obedecer a finalidades legítimas y autorizadas de manera expresa, previa e informada de conformidad con la Constitución y el Régimen de Protección de Datos Personales.

2.4 Principio de legalidad: el Tratamiento de Datos Personales deberá cumplir con las disposiciones aplicables al Régimen de Protección de Datos Personales.

2.5 Principio de seguridad: se implementarán todas las medidas técnica, preventivas y administrativas que garanticen la seguridad de los archivos que mantengan los Datos Personales procesados por FSQ (Responsable del Tratamiento) o el Encargado.

2.6 Principio de veracidad o calidad de Información: los Datos Personales sujetos a Tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actuales y comprensibles.

2.7 Principio de veracidad o calidad de Información: los Datos Personales sujetos a Tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actuales, comprobables y comprensibles. No se tratarán datos parciales, incompletos, fraccionados o que introduzcan a error.

3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FSQ tratará los Datos Personales de las personas que hagan parte de sus Grupos de Interés, directamente o a través de sus Encargados, y en ese sentido, tendrá todas las obligaciones y derechos que se establezcan bajo el Régimen de Protección de Datos Personales.

3.1 Recolección de los Datos Personales

FSQ solamente realizará el Tratamiento de los Datos Personales que hayan sido autorizados por su Titular de manera previa, expresa e informada por medio de una Autorización otorgada de manera escrita, verbal o por medio de una conducta inequívoca de parte del Titular. La copia de la mencionada Autorización será conservada por FSQ.

En el momento en que el Titular otorgue su Autorización, FSQ le informará las Finalidades y el Tratamiento al que estarán sometidos sus Datos Personales, sus derechos y los medios por los cuales podrá ejercerlos. El Titular podrá revocar su autorización y solicitar la supresión inmediata de sus Datos Personales por medio de los canales establecidos en esta Política, a menos de que tenga el deber contractual o legal de permanecer en la Base de Datos.

FSQ se reserva el derecho a recolectar datos personales de diferentes grupos de interés como imagen, en el momento en que ingrese a sus oficinas o a los Puntos de Venta Sandwich Qbano, por razones de seguridad y con la finalidad exclusiva de cumplir con protocolos de vigilancia. En este caso, la autorización estará dada por la conducta inequívoca de ingresar a las instalaciones, en concordancia con señalado en los avisos de privacidad correspondientes.

FSQ no estará obligada a solicitar la Autorización del Titular de los Datos Personales cuando se trate de: i) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; ii) Datos Públicos; iii) casos de urgencia médica o sanitaria; iv) información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos

3.2. Acceso a los Datos Personales

El acceso a las Bases de Datos que se encuentren bajo la responsabilidad de FSQ solamente estará disponible para el Personal de FSQ que requiera acceder y tratar la información para el desarrollo de sus funciones.

FSQ no compartirá o entregará las Bases de Datos ni los Datos Personales almacenados en estas a terceras personas con las que no tenga ningún tipo de relación. Sin embargo, en los casos en que lo requiera para alcanzar las Finalidades autorizadas, los Datos Personales podrán ser legítimamente transmitidos a aliados comerciales o proveedores, con quienes se firmará el correspondiente acuerdo de transmisión de datos personales para proteger la información, los derechos de los Titulares y para tomar todas las medidas pertinentes para que el Tratamiento de la información se realice en cumplimiento de esta Política.

Para todos los efectos, FSQ solo podrá entregar información contenida en sus Bases de Datos a: los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales; las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; los terceros autorizados por el Titular o por la Ley. FSQ se reserva el derecho de solicitar documentación adicional a fin de verificar la calidad de la persona que solicita la información.

3.3 Finalidades del Tratamiento de los Datos Personales

Sin perjuicio de las finalidades que de manera específica autoricen los Titulares por medio de la Autorización, FSQ tratará los Datos Personales de acuerdo con las siguientes Finalidades:

3.3.1 Accionistas

- a) Mantener una eficiente comunicación con información que sea de utilidad para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones existentes con nuestros accionistas.
- b) Realizar todas las actividades administrativas, contables y tributarias que permitan que FSQ cumpla con sus obligaciones sociales, corporativas, crediticias o de cualquier índole con sus accionistas.
- c) Mantener a nuestros accionistas informados sobre temas de actualidad relacionados con las actividades de FSQ y con el desarrollo de su objeto social.
- d) Presentar información a autoridades de control y vigilancia y soportar procesos de auditoría interna o externa.

3.3.2 Franquiciados

- a) Mantener una eficiente comunicación con información que sea de utilidad para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones existentes con nuestros accionistas.
- b) Realizar todas las actividades administrativas, contables y tributarias que permitan que FSQ cumpla con sus obligaciones sociales, corporativas, crediticias y contractuales con sus franquiciados.
- c) Brindar toda la información que requieran los franquiciados sobre, entre otros, distribuidores, proveedores, manuales de operación, asesoría que requiera para cumplir con el contrato de franquicia que se haya suscrito; así como para verificar el cumplimiento de sus obligaciones bajo este.

- d) Informar sobre temas de actualidad relacionados con las actividades de FSQ y con el desarrollo de su objeto social.
- e) Presentar información a autoridades de control y vigilancia y soportar procesos de auditoría interna o externa.

3.3.3 Trabajadores

- a) Desarrollar procesos de selección, evaluación y vinculación laboral, realizar estudios de seguridad y mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad para el desarrollo de estos procesos; y, conocer y evaluar la información relacionada con sus actividades académicas, profesionales y laborales.
- b) Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los trabajadores de FSQ y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de estos, incluyendo, realizar el pago de salarios, prestaciones sociales y demás que se desprendan de la relación laboral.
- c) Verificar el cumplimiento de las políticas internas de FSQ y de sus fines empresariales que incluyen, pero no se limitan al cumplimiento de obligaciones legales o contractuales con terceros.
- d) Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad para el desarrollo y cumplimiento de los contratos existentes con los trabajadores.
- e) Administrar los sistemas de información y comunicaciones de FSQ, incluyendo, generar copias y archivos de seguridad de la información contenida en los equipos proporcionados por FSQ.
- f) Realizar programas de bienestar corporativo de los trabajadores, de vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y para actividades de promoción y prevención de la salud.
- g) Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, promociones, campañas y/o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por FSQ.
- h) Informar sobre temas de actualidad relacionados con las actividades de FSQ y con el desarrollo de su objeto social.
- i) Presentar información a autoridades de control y vigilancia, soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- j) Enviar información relacionada con la liquidación, culminación de actividades y participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato laboral.

3.3.4 Proveedores y contratistas

- a) Contactar y contratar a proveedores de servicios o productos que FSQ requiera para el desarrollo de sus actividades y la dotación de sus instalaciones u oficinas; así como realizar las solicitudes necesarias para reportar la información contable, legal y tributaria relacionada con aquellos.
- b) Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los Proveedores.
- c) Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial, y cuando sea necesario, realizar los reportes a los que haya lugar.
- d) Mantener a nuestros proveedores informados sobre temas de actualidad relacionados con sus actividades comerciales y con el desarrollo de su objeto social.
- e) Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial.
- f) Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, promociones, campañas y/o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por FSQ o sus Franquicias.
- g) Presentar información a autoridades de control y vigilancia.
- h) Soportar procesos de auditoría interna o externa Realizar estudios estadísticos o procesos contables.

3.3.5 Clientes

- a) Atender los pedidos por medio presencial y por domicilios que se realicen en los diferentes puntos de venta de FSQ o de sus franquicias.
- b) Enviar información comercial sobre las actividades que realiza FSQ y sus franquicias, en los diferentes puntos de venta y sobre el lanzamiento de nuevas campañas publicitarias, promociones, productos o servicios.
- c) Realizar campañas de satisfacción y hacer seguimiento de la prestación de los servicios y los productos de FSQ o de sus franquicias.
- d) 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 FSQ o cualquiera de sus franquicias.
- e) Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el cliente a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a disposición del cliente en el sitio web de la compañía.
- f) Informar sobre cambios de nuestros productos.

- g) Informar sobre cambios en las políticas de tratamiento de la información.
- h) Realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- i) Presentar información a autoridades de control y vigilancia.
- j) Soportar procesos de auditoría interna o externa Realizar estudios estadísticos o procesos contables.

3.3.6 Tratamiento de datos en circunstancias de urgencia médica y/o sanitaria

En circunstancias especiales que involucren direccionamientos del Gobierno ante condiciones epidemiológicas, FSQ Group SAS recolectará los datos de personas y los datos recolectados (datos personales y datos sensibles como estado de salud, temperatura corporal) en emergencia sanitaria se compartirán a las autoridades correspondientes en conformidad con las disposiciones recibidas.

FSQ Group SAS, no usará esta información para finalidades diferentes a las señaladas.

Para mayor información puede ingresar a nuestra política de privacidad y manejo de datos dispuesta en la página web www.sandwichqbano.com.

3.4 Tratamiento de los Datos Sensibles

De manera general, FSQ se abstendrá de recolectar y tratar Datos Personales Sensibles. En los casos en que sea absolutamente necesario, FSQ informará a los Titulares los Datos Personales Sensibles que serían objeto de Tratamiento, las Finalidades específicas de su Tratamiento y que, por tratarse de Datos Personales Sensibles no está obligado a suministrarlos.

En caso de tener dudas respecto de la necesidad de entregar Datos Personales Sensibles, por favor comuníquese con nosotros previa entrega de los mismos.

3.5 Tratamiento de los Datos Personales de niñas, niños y/o adolescentes

De manera general, FSQ se abstendrá de recolectar y tratar Datos Personales de niños, niñas o adolescentes. En caso de que sea necesario, FSQ se limitará al Tratamiento de los Datos Personales Públicos o solicitará la correspondiente Autorización de su representante legal. FSQ hará su mejor esfuerzo para verificar que quien actúe como representante legal del niño, niña o adolescente efectivamente tenga esta calidad. No obstante, partirá de la buena fe de quien otorgue la autorización para el Tratamiento de los Datos Personales del niño, niña o adolescente y señale que tiene la calidad de representante legal.

3.6. Datos personales no solicitados

De manera previa al inicio formal de relaciones comerciales o laborales con FSQ, es posible que nos sean remitidos Datos Personales sin la Autorización otorgada por el Titular. En estos casos, el Titular acepta que por medio de su conducta inequívoca, consistente en enviar su información a FSQ Autoriza el Tratamiento de sus Datos Personales con la Finalidad estrictamente relacionada con el trámite o solicitud realizada a FSQ.

La autorización por conducta inequívoca se aplicará, incluyendo pero sin limitación, al envío de información de: i) personas que desean trabajar en FSQ; y, iii) personas que desean vincularse como proveedores de FSQ.

Sin perjuicio de lo anterior, y solo en caso de que la relación con estos terceros se formalice, se solicitará la firma de la Autorización correspondiente para continuar con el Tratamiento de los Datos Personales.

3.7. Tratamiento de datos personales por parte de las Franquiciados

FSQ será el Responsable del Tratamiento de los Datos Personales de los Clientes de FSQ que hayan recolectado sus franquiciados como consecuencia de las actividades comerciales desarrolladas en el respectivo punto de venta. En este caso, los franquiciados tendrán la calidad de Encargados y deberán Tratar los Datos Personales en atención a lo siguiente:

- a) Realizar el Tratamiento de la Base de Datos y de los Datos Personales incluidos en esta, dentro de los límites establecidos por FSQ, que correspondan a los autorizados por el Titular.
- b) Realizar el Tratamiento de la Base de Datos y de los Datos Personales en nombre de FSQ, conforme a los principios que los tutelan, esta Política y el Régimen de Protección de Datos Personales.
- c) Abstenerse de utilizar la Base de Datos o los Datos Personales incluidos en esta para finalidades diferentes a las autorizadas, para provecho propio o de un tercero.
- d) Mantener la información bajo los parámetros de seguridad establecidos por FSQ y los demás que se consideren necesarios para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y guardar la confidencialidad respecto de la Base de Datos y los Datos Personales incluidos en esta.
- e) Garantizar que la información objeto de Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de Datos Personales de FSQ, informarle sobre el uso dado a sus datos y garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- g) Abstenerse de divulgar, difundir o publicar, por cualquier medio la Base de Datos o los Datos Personales incluidos en esta, a ningún tercero, con independencia de su relación jurídica o su denominación.
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio, así como cumplir las instrucciones y requerimientos que esta imparta.
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella y garantizar que sus empleados, contratistas, personal.

3.8. Limitaciones temporales al Tratamiento de los Datos Personales

FSQ conservará un registro de la información de sus Grupos de Interés antes, durante y después de terminar la relación contractual, que puede incluir Datos Personales y solo para las finalidades mencionadas. Esta información será conservada por un periodo de retención razonable en atención al: (i) el tiempo durante el cual tengamos una relación con usted y le prestemos nuestros servicios; y, (ii) exista una obligación legal, contable o administrativa y/o requerimientos legales, administrativos, de auditoría o regulatorios a los que estemos sometidos.

Almacenaremos su información personal por un período de AA + 20 (año actual + 20 años). Terminado este tiempo, destruiremos los Datos Personales o los eliminaremos de nuestras Bases de Datos.

3.9. Compromiso de seguridad de la información

FSQ está comprometido con la confidencialidad y seguridad de los Datos Personales que se encuentran almacenados en sus Bases de Datos, bajo restricciones de acceso y de disponibilidad, impidiendo su consulta por parte de terceros no autorizados.

Con base en lo anterior, FSQ garantiza a los Titulares de los Datos Personales la conservación de los mismos bajo condiciones de seguridad típicas de 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.

4. DERECHOS DE LOS TÍTULARES

En consonancia con en el Régimen de Protección de Datos Personales, el Titular de los Datos Personales tiene los siguientes derechos:

4.1 Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus Datos Personales.

4.2 Solicitar prueba de la Autorización otorgada, salvo en los casos en que se exceptúe como requisito para el Tratamiento de los Datos Personales, de conformidad con las excepciones que establece el Régimen de Protección de Datos de Datos Personales.

4.3 Recibir información, previa solicitud, respecto del Tratamiento que se le ha dado a sus Datos Personales.

4.4 Acudir ante las autoridades y presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en el Régimen de Protección de Datos de Datos Personales, previo trámite de consulta o reclamo ante FSQ.

4.5 Modificar y revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del dato.

4.6 Tener conocimiento y acceder a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

4.7 Los demás que se reconozcan en el Régimen de Protección de Datos Personales.

5. ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS

5.1 El Área encargada de atender las consultas y reclamos relacionados con el Tratamiento de los Datos Personales y canales de atención

| | |
|--|---|
| Persona o área encargada de atender las consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de los datos personales | Área de Gestión documental y legal- documentacion_legal@sandwichcubano.com |
| Dirección | CALLE 15 #25A- 467 Yumbo, Colombia |
| Correo electrónico | documentacion_legal@sandwichcubano.com |
| Página web | www.sandwichcubano.com |

5.2 Procedimientos la atención de consultas o reclamos relacionados con el Tratamiento de los Datos Personales

El Titular, su representante o causahabientes puede presentar Consultas y/o Reclamos en ejercicio de sus derechos, de la siguiente manera:

i) La Consulta o Reclamo deberá dirigirse a alguno de los canales establecidos en la sección 5.1., y debe describir de manera clara su solicitud de corrección, actualización o supresión. En caso de que el Reclamo tenga relación con un posible incumplimiento de FSQ o de su Encargado a cualquiera de sus deberes, se deberá indicar de manera detallada la razón del incumplimiento.

ii) El Titular o solicitante deberá identificarse plenamente y describir de manera clara su Consulta. En caso de que no se esté actuando como Titular, por favor indicar la calidad en la que se actúa y adjuntar el documento que lo faculta para realizar la petición o consulta, bien sea poder, registro civil, entre otros.

iii) FSQ atenderá su 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, FSQ 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 término en el anterior punto.

iv) En caso de que el Reclamo tenga relación con un posible incumplimiento de cualquiera de los deberes de FSQ, deberá indicar de manera detallada la razón del incumplimiento. En este caso, FSQ 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, FSQ 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.

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

6. VIGENCIA

6.1 El presente documento entró en rigor a partir del 11 de marzo 2015 y su primera modificación entró en vigor el 1 de junio de 2020.

6.2 Las Bases de Datos bajo la administración de FSQ tendrán una vigencia igual al tiempo en que se utilicen los Datos Personales para las finalidades descritas en esta Política; y, se conservarán los Datos Personales incluidos estas a menos que el Titular no solicite su supresión y no exista un deber legal o contractual de conservar la información.

6.3 FSQ informa que todo cambio sustancial en la Política de Tratamiento de Información y Datos Personales será comunicado oportunamente por su página web y por los medios que de manera general use para ponerse en contacto con los Titulares, durante por lo menos 10 días hábiles anteriores a su entrada en vigor.

| |
|---|
| FSQ GROUP S.A.S. |
| NIT. 800.228.108-9 |
| Domicilio: Yumbo, Colombia |
| Dirección: CALLE 15 #25A- 467 |
| Correo electrónico: documentacion_legal@sandwichcubano.com |
| Teléfono: (+2) 3127272 |