



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

1

CONSIDERACIONES.

La sociedad Importadora Cali S.A.S. en adelante IMPOCALI S.A., dentro de su compromiso por el respeto a la protección de datos personales, adopta la siguiente política de protección de datos personales dando cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 del 2013 y sus normas reglamentarias y complementarias. Esta política será aplicada a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión de información y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

2

OBLIGATORIEDAD.

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los trabajadores, los contratistas, administradores, accionistas y terceros que obran en nombre de IMPOCALI S.A., o tienen vínculos de cualquier índole con ésta.

De conformidad con el numeral 1 del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, todos los trabajadores, deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones. En los casos que no existan vínculos laborales se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obren en nombre de IMPOCALI S.A. o tengan vínculos de cualquier orden con ésta, se obliguen a cumplir estas políticas.

3

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón Social: Importadora Cali S.A.

NIT: 890.304.140-8

Domicilio: Calle 15 # 29A- 11 , Bodega 2 A Y 3 A, Parque Logístico Empresarial -Yumbo (Valle del Cauca)

Teléfono: 487 1500 - 01 8000 513236

Correo electrónico: oficial.datos@impocali.com

Página Web: www.impocali.com

4

DEFINICIONES

Para efectos de la ejecución del presente documento y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicadas las siguientes definiciones:

- ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.
- ✓ **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se 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 sean objeto de Tratamiento.
- ✓ **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.
- ✓ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda identificar a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, número de identificación ciudadana, dirección postal, dirección de correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

✓ **Dato público:** 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. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. También se entenderá que todos los datos que estén contenidos en los registros públicos tendrán esta misma naturaleza.

✓ **Dato personal público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

✓ **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato.

Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.

✓ **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

✓ **Dato sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, entre otros).

✓ **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

✓ **Oficial de protección de datos:** Es la persona o área dentro de IMPOCALI S.A., que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales, bajo la orientación y lineamientos de la Gerencia.

✓ **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.

✓ **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la recolección y fines del tratamiento, entre otras cosas.

✓ **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 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:** La transmisión de datos personales por su parte implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia y tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

✓ **Violación de datos personales:** Es el delito indicado en la ley 1273 de 2009 y contenido en el Artículo 269 F del Código Penal Colombiano. La conducta prohibida es la siguiente: "El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en base de datos, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos

5

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El tratamiento de datos personales en IMPOCALI S.A. se regirá bajo los siguientes principios de manera armónica:

Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: El tratamiento de datos personales que ejerce IMPOCALI S.A. está reglada y se rige por la ley estatutaria 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

- ✓ **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- ✓ **Principio de libertad:** El tratamiento sólo 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. No está permitido el consentimiento tácito del Titular del dato.
- ✓ **Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales.
- ✓ **Principio de veracidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado 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 Responsables 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 del presente manual, 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.
- ✓ **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por parte de IMPOCALI S.A., se deberá operar 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:** 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, 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 y en los términos de la misma.

6

DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.

Los Titulares de datos personales tratados por IMPOCALI S.A. gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la ley:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a datos personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada a IMPOCALI S.A. salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- ✓ Ser informado por IMPOCALI S.A. o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- ✓ Acceder en forma gratuita, a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- ✓ Solicitar la revocatoria de la autorización y/o supresión de sus datos personales, mediante presentación de reclamo escrito de conformidad con el artículo 15 de la ley 1581 de 2012.

7

DEBERES DE LA SOCIEDAD IMPOCALI S.A.

IMPOCALI S.A. hará uso de los datos personales, solamente en cumplimiento de finalidades para las que encuentra debidamente facultada y autorizada previamente por el titular, o por la Ley en cumplimiento de sus funciones regladas.

IMPOCALI S.A. como responsable o encargado del tratamiento de datos personales, cumple con los deberes y obligaciones previstas en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012. En consecuencia, se deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS



7.1. Deberes de IMPOCALI con respecto al titular del dato.

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.



7.2. Deberes de IMPOCALI S.A respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales.

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la presente política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.



7.3. Deberes de IMPOCALI cuando se realiza el tratamiento a través de un tercero.

- Suministrar al Encargado del Tratamiento únicamente los personales que está autorizado para suministrar a terceros.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado de Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le hayan suministrado.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.



7.4. Deberes de IMPOCALI S.A. respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a las políticas de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Autoridad.



7.5. Deberes de IMPOCALI S.A. con respecto a su personal.

- IMPOCALI S.A. llevará a cabo programas regulares de capacitación dirigidos a sus empleados para asegurar el conocimiento y cumplimiento de las normativas de protección de datos personales.
- Estos programas incluirán temas como manejo seguro de la información, respuesta ante incidentes y derechos de los titulares.



7.5. Deberes de IMPOCALI S.A. con relación a incidentes de seguridad.

- IMPOCALI S.A. Mantendrá un registro detallado de todos los incidentes relacionados con la seguridad de los datos personales.
- Ante cualquier incidente que comprometa la información, se notificará a la Superintendencia de Industria y Comercio en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, incluyendo un informe sobre las medidas correctivas adoptadas.
- IMPOCALI S.A. declara que las bases de datos bajo su control han sido inscritas en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), conforme a lo exigido por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Cualquier actualización, modificación o eliminación de bases de datos será informada al RNBD dentro de los plazos establecidos por la ley. Esta inscripción permite a los titulares acceder a información pública sobre las bases de datos que contienen su información personal.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

8

FINALIDADES CON LAS QUE SE TRATARÁN LOS DATOS PERSONALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

IMPOCALI S.A. podrá tratar los datos en cada una de las áreas internas de la empresa para recolectar, actualizar, procesar, almacenar, usar, circular y suprimir la información conforme a la política y así mismo poder cumplir con las finalidades que se describen a continuación:

- Gestión administrativa, operativa y comercial de la relación con los titulares.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales y legales.
- Envío de información relacionada con servicios o productos.
- Atención a consultas, quejas y reclamos.

Cualquier cambio en las finalidades será informado previamente a los titulares, quienes tendrán el derecho de revocar su consentimiento.

Las bases de datos a tratar serán las siguientes:



Base de datos de empleados.

- Desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral.
- Gestionar la participación de empleados en programas Corporativos o Sociales.
- Envío de desprendibles de nómina y demás reportes de prestaciones sociales para forma física o electrónica.
- Llevar a cabo el tratamiento de los datos sensibles tales como información relativa a los hijos menores con la finalidad de llevar a cabo los registros que resulten pertinentes ante las entidades del sistema de seguridad social, así como para gestionar posibles beneficios y/o información que resulte relevante exclusivamente en el marco de la relación laboral, en caso de que resulte aplicable. IMPOCALI darán cumplimiento a los requerimientos especiales contemplados en la legislación aplicable para este tipo de datos.
- Utilizar los datos sensibles de los empleados para fines informativos y administrativos como los datos de la salud (historias clínicas o exámenes, producto de incapacidades).
- Realizar registro fotográfico y biométrico de la huella digital con el fin de identificarlo y expedir carné de empleado para controlar los accesos a las instalaciones del personal.
- Utilizar la información personal e imágenes producidas durante las actividades y eventos de IMPOCALI con el fin de compartirlas tanto interna como externamente mediante plataformas digitales, redes sociales, correos electrónicos u otros canales de comunicación. Esto incluye la creación y difusión de material para comunicar en formatos físicos, digitales o audiovisuales, siempre que haya sido autorizado por el Titular. En la medida en que se trata del tratamiento de datos sensibles como la imagen de las personas, la misma será tratada con las medidas de seguridad y confidencialidad pertinentes, y se dará cumplimiento a los demás requerimientos establecidos por la ley aplicable para el tratamiento de datos personales sensibles.
- Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través sistemas de video vigilancia con la finalidad de controlar y fiscalizar el acceso a las sedes, el desarrollo y rendimiento de las actividades laborales en el espacio o puesto de trabajo.
- Realizar pruebas psicotécnicas, de desempeño, competencias y habilidades, visitas domiciliarias, evaluaciones psicológicas y psicosociales, y todas las demás que genere en virtud de su relación laboral.
- Gestionar los contactos (llamadas telefónicas) necesarias para trámites laborales.
- Compartir los datos personales, incluyendo la Transferencia y Transmisión de datos personales, a terceros para el desarrollo de las finalidades autorizadas por el Titular.
- Desarrollar y gestionar procesos y/o campañas de seguridad y salud en el trabajo (sst).



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

- Administrar comunicaciones de tipo interno.
- Gestionar la correcta integración de los datos y los expedientes del personal y la generación de documentos y datos solicitados por el colaborador.
- Administrar y gestionar los números de cuentas bancarias para temas de nómina.
- Revisión de la información para cumplir con la regulación relacionada con debida diligencia a nivel de SAGRILIFT, Ética Empresarial PTEE.



Base de datos candidatos o aspirantes.

- Realizar la gestión administrativa interna y externa para la ejecución transparente del proceso de selección del personal.
- Envío de comunicaciones programadas por la Compañía para realizar las diferentes pruebas de selección.
- Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de selección.
- Verificar referencias laborales, académicas y personales del aspirante.
- Adelantar el proceso de vinculación en general del personal seleccionado.
- Remitir a través de correo electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación -creado o por crearse-, o través de correo físico, comunicaciones relacionadas con el proceso de selección adelantado por EL RESPONSABLE, o con cualquier fin institucional de EL RESPONSABLE.
- Solicitar información a las instituciones educativas y/o antiguos empleadores a los que se hace referencia en mi hoja de vida, con el propósito de validar los datos allí contenidos.
- Tramitar lo pertinente para la realización de pruebas psicotécnicas y cognitivas, estudio de seguridad y salud ocupacional, en desarrollo del proceso de selección adelantado por EL RESPONSABLE.
- Revisión de la información para cumplir con la regulación relacionada con debida diligencia a nivel de SAGRILIFT, Ética Empresarial PTEE.



Base de datos contratistas y proveedores.

- Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.
- Realizar un análisis financiero, reputacional y de riesgo con entidades tercera que ha contratado IMPOCALI.
- Consultar información en las listas de control como las centrales de información, procuraduría, contraloría, Policía Nacional, DIJIN con el fin de preservar la confianza y transparencia entre el titular de los datos y la empresa.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Para el manejo interno de los datos, éstos podrán ser conocidos por el personal autorizado de la Compañía, lo cual incluye la Asamblea General de Accionistas, la Revisoría Fiscal, los Gerentes y el oficial de cumplimiento.
- Efectuar los procesos de pago de facturas y cuentas de cobro presentadas y demás acciones que se encuentren a cargo de IMPOCALI.
- Eventualmente contactar vía correo electrónico o por cualquier otro medio, a personas naturales para administrar la compra de productos y servicios.
- Utilizar, en el evento que sea necesario, los datos personales del trabajador del proveedor o contratista con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura digital o física.
- Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial y/o financiera y/o de servicios en general. Compartir los datos personales, incluyendo la Transferencia y Transmisión de datos personales, a terceros para el desarrollo de las finalidades autorizadas por el Titular.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

- Revisión de la información para cumplir con la regulación relacionada con debida diligencia a nivel de SARLAFT, Ética Empresarial PTEE.
- Base de datos de socios comerciales.
- Registrarlo como socio comercial.
- Actualizar sus datos en los sistemas de información.
- Efectuar un análisis de riesgos financiero.
- Realizar seguimiento a los productos adquiridos.
- Efectuar labores de facturación y gestionar el cobro de las obligaciones financiera.
- Enviar por cualquier medio físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, información de carácter comercial, de mercadeo y promocional sobre los productos de IMPOCALI.
- Proveer los productos requeridos.
- Realizar análisis estadísticos de tendencias y comportamientos del mercado.
- Evaluar la calidad del servicio.
- Notificar gestiones de cobranza y conciliación de cartera.
- Revisión de la información para cumplir con la regulación relacionada con debida diligencia a nivel de SAGRILAF, Ética Empresarial PTEE.
- Compartir los datos personales, incluyendo la Transferencia y Transmisión de datos personales, a terceros para el desarrollo de las finalidades autorizadas por el Titular.
- Realizar registro fotográfico del titular de los datos personales y de su establecimiento de comercio, para fines publicitarios, que se compartirán externamente mediante plataformas digitales, redes sociales, correos electrónicos u otros canales de comunicación. Esto incluye la creación y difusión de material para comunicar en formatos físicos, digitales o audiovisuales, siempre que haya sido autorizado por el Titular. En la medida en que se trata del tratamiento de datos sensibles como la imagen de las personas, la misma será tratada con las medidas de seguridad y confidencialidad pertinentes, y se dará cumplimiento a los demás requerimientos establecidos por la ley aplicable para el tratamiento de datos personales sensibles.



Base de datos del programa de fidelización

- Registrarlo como cliente en el programa de fidelización.
- Actualizar sus datos en los sistemas de información.
- Realizar seguimiento a los productos adquiridos.
- Efectuar labores de facturación y gestionar el cobro de las obligaciones financieras.
- Enviar por cualquier medio físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, información de carácter comercial, de mercadeo y promocional sobre los productos de IMPOCALI.
- Proveer los productos requeridos.
- Realizar análisis estadísticos de tendencias y comportamientos del mercado.
- Realizar evaluaciones como cliente potencial.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

- Realizar registro fotográfico del titular de los datos personales y de su establecimiento de comercio, para fines publicitarios, que se compartirán externamente mediante plataformas digitales, redes sociales, correos electrónicos u otros canales de comunicación. Esto incluye la creación y difusión de material para comunicar en formatos físicos, digitales o audiovisuales, siempre que haya sido autorizado por el Titular. En la medida en que se trata del tratamiento de datos sensibles como la imagen de las personas, la misma será tratada con las medidas de seguridad y confidencialidad pertinentes, y se dará cumplimiento a los demás requerimientos establecidos por la ley aplicable para el tratamiento de datos personales sensibles.

Base de datos Accionistas.

- Efectuar los procesos de gestión de tiquetes, hoteles y viajes.
- Elaboración de los certificados de composición accionaria.
- Registro de actas.
- Causación y pago de utilidades.
- Revisión de la información para cumplir con la regulación relacionada con debida diligencia a nivel de SAGRILIFT, Ética Empresarial PTEE.
- Cumplir decisiones judiciales, administrativas, contractuales, estatutarias y legales relacionadas con su calidad de accionista.
- Base de datos de miembros de Junta Directiva.
- Informar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación a su condición de miembro de junta directiva.
- Realizar el pago de honorarios.
- Cumplir decisiones judiciales, administrativas, contractuales, estatutarias y legales relacionadas con su calidad de miembro de junta directiva.
- Revisión de la información para cumplir con la regulación relacionada con debida diligencia a nivel de SAGRILIFT, Ética Empresarial PTEE.

Base de datos de asistentes a eventos.

- Realizar convocatorias a reuniones, eventos y socializaciones a través de cualquier medio físico, electrónico, celular o dispositivo móvil de IMPOCALI.
- Definir la estrategia de relacionamiento más adecuada.
- Responder a solicitudes o requerimientos de información de nuestros productos y que se realicen a través de nuestros canales oficiales.
- Registrar y publicar los datos personales como participante y/o ganador de premios en actividades de mercadeo desarrolladas.
- Gestionar, dar seguimiento y actualizar solicitudes de participación en cualquier taller, evento, actividad, concurso desarrollado o patrocinado por IMPOCALI.
- Enviar mediante correo electrónico, correo postal, SMS, MMS, Redes Sociales, servicios de mensajería instantánea o llamadas telefónicas, información como invitaciones, confirmaciones o mensajes previos al inicio de su participación en la actividad de interés.
- Para ejercer labores de mercadeo y promoción sobre los productos de IMPOCALI.
- Capturar, administrar y divulgar en la página web, redes sociales y demás medios de carácter institucional, evidencias fotográficas y videográficas captadas durante la realización de eventos y actividades o para fines publicitarios.
- Medidas de seguridad.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

- IMPOCALI implementa medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger los datos personales contra acceso no autorizado, pérdida, uso indebido, alteración y destrucción, incluyendo:
- Control de accesos mediante autenticación de usuarios.
- Encriptación de datos sensibles.
- Auditorías internas periódicas para detectar y mitigar riesgos.
- Políticas de backup y recuperación ante desastres.
- Estas medidas son revisadas y actualizadas regularmente para adaptarse a los avances tecnológicos y cambios normativos.

9

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

- IMPOCALI S.A., con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, solicitará al titular de los datos personales su autorización para efectuar su recolección y tratamiento. Para obtener la autorización es necesario informarle al Titular del dato personal, de forma clara y expresa lo siguiente:
- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular previstos en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de IMPOCALI S.A.
- El consentimiento del titular se debe obtener a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. En caso de solicitud por parte del Titular de copia dicha autorización, IMPOCALI S.A. debe suministrarla.
- La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:
- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

10

TRATAMIENTO ESPECIAL DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES

- IMPOCALI S.A. solo procesará datos personales sensibles para lo estrictamente necesario; en el evento que se recolecten datos personales sensibles tales como los biométricos, de origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales y de derechos humano o que promuevan intereses de cualquier partido político, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, IMPOCALI S.A. deberá informar la finalidad y el Titular podrá negarse a autorizar su recolección y tratamiento.
- Se tratarán datos de tipo sensible en las siguientes circunstancias:
- El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el titular de los datos sensibles, salvo en los casos que, por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- En adición a lo anterior, IMPOCALI cumple con las siguientes obligaciones:
- Informar que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de tratamiento son de carácter sensible, la finalidad aplicada, y obtener su consentimiento explícito.
- No condicionar ninguna actividad a que nos suministre datos personales sensibles.
- Implementar medidas de seguridad reforzadas para proteger la integridad y confidencialidad de estos datos, minimizando los riesgos de acceso no autorizado
- IMPOCALI sólo tratará datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por empleados o contratistas al momento de su vinculación laboral o de prestación de servicios. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012, para tal efecto, se solicitará el consentimiento previo, expreso e informado de los representantes legales de los menores, salvo en aquellos casos excepcionales permitidos por la ley.

11

TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES A TERCEROS Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS

- IMPOCALI no entregará los datos personales que trate a otras entidades sin antes obtener su previo consentimiento, salvo que:
- La transmisión de sus datos fuese necesaria para la prestación efectiva y cumplimiento de nuestras obligaciones contractuales.
- Exista su autorización expresa y brindada para hacerlo.
- Sea necesaria para permitir a los proveedores, contratantes, contratistas o colaboradores prestar los servicios encomendados.
- Sea necesario con terceros que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tengamos acuerdos de mercado conjunto.
- Sea requerido o permitido por la Ley.
- Sin perjuicio de lo anterior, para realizar una transmisión de sus datos personales a terceros encargados ubicados en Colombia o en el exterior, debe existir (i) una autorización previa, expresa e informada por parte suya, o (ii) un contrato de transmisión de datos personales que contenga, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.5.2. del Decreto 1074 de 2015 por lo menos lo siguiente:
- Los alcances de la obligación del encargado para el tratamiento de datos personales.
- Las actividades que el encargado deberá realizar por cuenta de IMPOCALI para el tratamiento de los datos personales.
- Las obligaciones del encargado con respecto al titular y a IMPOCALI.
- La obligación del encargado de dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en el aviso de privacidad y el manual interno de políticas de IMPOCALI.
- La obligación del encargado de realizar el tratamiento de los datos personales de acuerdo con las finalidades autorizadas por los titulares y con legislación aplicable.
- La obligación del encargado de dar tratamiento, por cuenta del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- La obligación del encargado de salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

- La obligación del encargado de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.
- Transferencia internacional de datos personales.
- IMPOCALI se compromete a garantizar la protección adecuada de los datos personales transferidos a otros países. Conforme al artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, solo se realizarán transferencias internacionales a países que cuenten con un nivel adecuado de protección de datos personales, según lo determine la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- En caso de que sea necesario transferir datos a países sin protección adecuada, IMPOCALI implementará cláusulas contractuales vinculantes u otros mecanismos permitidos por la ley para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos transferidos.
- Los titulares serán informados de manera clara y previa sobre cualquier transferencia internacional, solicitándose su consentimiento explícito cuando sea requerido.

12

AREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

- La persona encargada de velar por el cumplimiento de la presente política será la Oficial de Datos. Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento, ejercer los derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización del uso de sus datos, de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- Los titulares podrán ejercer sus derechos a través de los siguientes canales
 - Correo electrónico: oficial.datos@impocali.com
 - Dirección física: Calle 15 # 29A- 11 , Bodega 2 A Y 3 A, Parque Logístico Empresarial -Yumbo (Valle del Cauca).
- El procedimiento incluye:
 - Consultas
 - Todas las consultas que realice el titular o sus causahabientes para conocer sus datos personales que reposen en las bases de la Compañía.
 - La consulta se formulará por el correo electrónico oficial.datos@impocali.com. y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuera posible atender la consulta dentro del término anterior, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
 - Reclamos
 - Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar o suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012 y en la presente política
 - La petición, queja o reclamo deberá contener la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y los documentos que se quieran hacer valer, es así como:
 - Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
 - Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
 - Una vez recibido el reclamo completo se procederá a realizar la investigación y la solución, la cual se deberá atenderse en un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibido.
 - Cuando no fuera posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

- Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalizados y podrán ser ejercidos únicamente por el titular. No obstante, el titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad, hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.
- Con el objeto de facilitar el ejercicio de estos derechos, IMPOCALI S.A. pone a disposición de los interesados, los formatos físicos o electrónicos adecuados a esta finalidad.

VIGENCIA

- La presente política rige a partir del 1 de febrero de 2025, reemplazando en su totalidad las políticas expedidas anterior a esta fecha, y se mantendrán mientras IMPOCALI realice el tratamiento de datos personales.



IMPOCALI.COM

@IMPOCALI



IMPOCALI
Tu Confianza, la mejor parte