

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Las empresas SERVICIOS EMPRESARIALES DE VIGILANCIA LTDA, IMPERIO TEMPORALES SAS, IMPERIO SERVICIOS SAS y COTISER S.A.S. en adelante **GRUPO IMPERIO**, describen en este documento la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales que se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales de sus empleados, clientes y/o proveedores.

RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GRUPO IMPERIO se encarga directamente del tratamiento de los Datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento, exigiendo en dicho caso al Encargado, la implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

TRATAMIENTO Y FINALIDADES

La autorización para el tratamiento de sus datos personales, permite al **GRUPO IMPERIO**, recolectar, transferir o transmitir (según corresponda), almacenar, procesar, usar, circular, suprimir, compartir, y actualizar información para el desarrollo de su objeto social y de la relación contractual que lo vincula con el Titular de Datos Personales, en caso de existir, atendiendo los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

- Desarrollar relaciones comerciales con terceros.
- Informar sobre nuevos productos o servicios.
- Realizar tratamientos estadísticos de sus datos.
- Evaluar la calidad de productos o servicios.
- Desarrollar actividades de mercadeo y promocionales.
- Transmitir, mediante publicación en la web, correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, - vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos.
- Realizar estudios internos sobre el cumplimiento de las relaciones comerciales y estudios de mercado.
- Atención de servicios
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con el Titular.
- Responder requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales.
- Ejecutar el contrato de trabajo.
- Garantizar la seguridad del Grupo Imperio.
- Desarrollar actividades de capacitación.
- Compartir, para los fines relacionados con la operación del Grupo Imperio.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales.

- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar consultas ante el Responsable o Encargado del Tratamiento (cuando lo hubiere).
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en el presente reglamento o las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen; una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o el Encargado del tratamiento (cuando lo hubiere), según el Artículo 16 del Decreto 1377.
- Acceder de manera gratuita a los Datos Personales que son objeto de Tratamiento.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

El Titular de los Datos Personales debe mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento, la veracidad de la misma. **GRUPO IMPERIO** no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GRUPO IMPERIO se reserva el derecho a modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de Tratamiento de Datos Personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado. El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el Titular del dato, después de la notificación de los nuevos lineamientos, constituye la aceptación de la misma.

EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA UNA AUTORIZACIÓN PARA REVELAR INFORMACIÓN

La autorización del dueño de los datos no será necesaria en los siguientes casos:

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

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

GRUPO IMPERIO declara que ha establecido todos los medios técnicos a su alcance para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos facilitados por los clientes/usuarios, sin perjuicio de informar que las medidas de seguridad en Internet no son totalmente inquebrantables.

Adicionalmente, **GRUPO IMPERIO** podrá implementar otros medios y/o medidas técnicas que estén a su alcance para aumentar el nivel de seguridad de la información.

VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La política del tratamiento de datos personales rige a partir del momento en que sea aprobada por **GRUPO IMPERIO**.

ATENCIÓN DE SOLICITUDES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Para la recepción de consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos como usuario o cliente, puede comunicarse a:

GRUPO IMPERIO

Dirección de correspondencia Avenida 4BN No.37ª-67

Teléfono 4865568

Correo electrónico info@grupoimperio.com.co

Su solicitud, consulta o reclamo debe contener los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del Titular.
- Documento de identidad del Titular.
- Descripción de la solicitud, consulta, reclamo o Revocatoria de la autorización.
- Medio por el cual desea recibir la respuesta.
- Nombre completo del peticionario. Si es una persona distinta al Titular, debe aportar los documentos que le permitan actuar en su nombre.

A través del correo electrónico, o telefónicamente será confirmado el recibido de su solicitud.

Los tiempos de atención de la solicitud, son de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma.