

IMGEESSA SOLUCIONES INTEGRALES HSEQ S.A.S.

SECCIÓN I: DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y COMPROMISO CORPORATIVO

En **IMGEESSA SOLUCIONES INTEGRALES HSEQ S.A.S.** (en adelante, la "Compañía"), la confidencialidad, integridad y seguridad de la información constituyen activos estratégicos fundamentales. En ejercicio de nuestras actividades especializadas de consultoría de gestión, higiene industrial, psicología en seguridad y salud en el trabajo (SST) y diseño de Sistemas de Gestión, asumimos la responsabilidad de resguardar la privacidad de nuestros usuarios, clientes, proveedores y colaboradores.

Este documento establece los parámetros globales para el acopio, custodia y procesamiento de datos personales de personas naturales, garantizando el estricto cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el derecho constitucional del *Habeas Data* en la República de Colombia.

SECCIÓN II: NÚCLEO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

La entidad jurídica responsable del tratamiento de los datos personales regulados en este manual es:

- **Denominación Social:** IMGEESSA SOLUCIONES INTEGRALES HSEQ S.A.S.
- **Número de Identificación Tributaria (NIT):** 901.541.896-1
- **Sede Central de Operaciones:** Avenida Carrera 30 No. 75 - 61, Oficina 410, Bogotá D.C.
- **Ecosistema de Contacto Directo:**
 - Correo electrónico centralizado: gerencia@imgeessa.com
 - Canales de atención telefónica: 3107696821 / 3108448788

SECCIÓN III: FINALIDADES OPERACIONALES DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Los datos personales sometidos a tratamiento por la Compañía se limitarán exclusivamente a los fines legítimos aquí descritos, directamente vinculados con nuestro objeto social:

1. **Vínculos Contractuales y Comerciales:** Formalizar, ejecutar y supervisar las relaciones de negocio con clientes, aliados estratégicos y proveedores de la cadena de suministro HSEQ.
2. **Desarrollo del Portafolio Técnico:** Estructurar y presentar propuestas comerciales, cotizaciones técnicas y proyectos de consultoría en prevención de riesgos laborales, capacitaciones y gestión integral de la salud ocupacional.
3. **Gestión de Talento Humano:** Administrar los procesos de selección, contratación, nómina y validación de perfiles técnicos del personal capacitado requerido para la ejecución de las tareas asignadas.

4. **Inteligencia de Mercado y Difusión:** Remitir boletines informativos, actualizaciones del marco regulatorio de la seguridad y salud en el trabajo, promociones de servicios y comunicaciones institucionales de alto impacto.
5. **Atención Ciudadana y Corporativa:** Gestionar de manera eficiente y oportuna las dudas, solicitudes de soporte técnico y requerimientos elevados por los diferentes grupos de interés.
6. **Cumplimiento Legal y Obligaciones Tributarias:** Proveer información a las autoridades fiscales, judiciales o administrativas competentes, soportar auditorías contables y mantener los registros corporativos obligatorios exigidos por la ley colombiana.
7. **Actualizaciones del Sistema:** Informar a los titulares sobre modificaciones estructurales en las políticas de privacidad de la organización.

SECCIÓN IV: PRERROGATIVAS DE LOS TITULARES (DERECHOS)

De acuerdo con las garantías constitucionales, toda persona natural incorporada en los sistemas de información de la Compañía tiene el derecho irrenunciable a:

- **Acceder y Conocer:** Obtener de forma gratuita la información sobre el estado real de sus datos personales bajo custodia de la organización.
- **Actualizar y Rectificar:** Solicitar la modificación de registros cuando estos resulten ser erróneos, incompletos, inexactos o parciales.
- **Verificar la Autorización:** Exigir constancia del consentimiento previo otorgado para el uso de sus datos, salvo en los escenarios exceptuados legalmente.
- **Derecho de Uso Informado:** Recibir explicación detallada sobre las finalidades y el uso específico que se le ha asignado a su información.
- **Revocación y Supresión:** Demandar la eliminación de la información o la cancelación de la autorización de uso, siempre y cuando las autoridades competentes determinen un manejo contrario a la ley o la constitución.
- **Acceso a Instancias Externas:** Elevar quejas formales ante la Superintendencia de Industria y Comercio tras haber agotado los canales directos de reclamación internos.

SECCIÓN V: PROTOCOLO INTERNO DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

El ejercicio del derecho de *Habeas Data* se canalizará de manera única mediante la radicación de solicitudes en la dirección electrónica oficial: **gerencia@imgessa.com**.

1. Trámite para Consultas de Información

- **Definición:** El titular o su representante acreditado podrán solicitar un informe detallado sobre los datos que reposan en las bases de la Compañía.
- **Garantía de Tiempo:** La Compañía analizará la solicitud y emitirá una respuesta oficial en un plazo no mayor a **diez (10) días hábiles** tras su recepción.

- **Excepción de Tiempo:** Si la naturaleza de la consulta impide responder en dicho lapso, se comunicará el motivo de la demora al solicitante, indicando la fecha definitiva de atención, la cual nunca excederá de **cinco (5) días hábiles** adicionales al término inicial.
- **Requisitos:** Adjuntar obligatoriamente el documento de identidad idóneo del titular, descripción exacta del requerimiento y los datos de contacto para la notificación oficial.

2. Trámite para Reclamos (Correcciones, Modificaciones o Eliminación)

- **Definición:** Aplica cuando se identifique que la información contenida en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o retiro permanente por presuntas fallas legales.
- **Gestión de Errores en la Solicitud:** Si el reclamo carece de claridad o soportes, se requerirá al interesado dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes para subsanar los vacíos. Tras **dos (2) meses** sin que el peticionario aporte las correcciones, se declarará el desistimiento tácito y se archivará la solicitud.
- **Garantía de Tiempo:** El plazo máximo institucional para resolver el reclamo es de **quince (15) días hábiles** a partir de su correcta y completa recepción.
- **Excepción de Tiempo:** De presentarse eventos de fuerza mayor, el término podrá extenderse informando al interesado, con un límite máximo de **ocho (8) días hábiles** adicionales.
- **Restricción de Borrado:** No se autorizará la supresión de datos ni la revocatoria del consentimiento si el titular mantiene vigente una obligación legal o contractual que le exija permanecer en los registros de la Compañía.

SECCIÓN VI: TEMPORALIDAD Y VIGENCIA CORPORATIVA

Las bases de datos, tanto automatizadas como documentales, permanecerán activas y bajo tratamiento estricto durante el tiempo que resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de las finalidades corporativas detalladas en la Sección III de este manual. Este documento entra en vigor de forma inmediata a partir del momento de su publicación y firma por parte de la Dirección Comercial.

Hamilton Escobar

Director Comercial

IMGEESA SOLUCIONES INTEGRALES HSEQ S.A.S.