



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES ASEPEMCALEI**



**CAPITULO I
NATURALEZA Y ALCANCE**



Artículo 1. Normatividad Aplicable.

El presente manual se rige por los parámetros fijados por los artículo 15 y 20 de la Constitución Política, 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 reglamente parcialmente la Ley 1581 de 2012”.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El manual de políticas para la protección de datos personales tendrá aplicación a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamientos por parte de ASEPMECALI, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier producto, servicio o beneficio ofrecido por la Organización de ASEPMECALI.

Artículo 3. Objeto

El presente manual tiene por objeto dar cumplimiento a los deberes previstos en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, así como regular los procedimiento de recolección, manejo y tratamiento de los datos personales



recolectados por ASEPEMICALI, relacionados con los Trabajadores, Proveedores y Clientes.

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de ASEPEMICALI con las siguientes finalidades:

- Para el envío de información a clientes.
- Para la prestación de los servicios ofrecidos por ASEPEMICALI.
- Para trámites ante las entidades que integran el Sistema Integral de Seguridad Social.
- Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los asociados de la Organización de ASEPEMICALI.
- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos, la evaluación de la calidad de su servicio al cliente, la invitación a eventos organizados o patrocinados por ASEPEMICALI, el ofrecimiento de ofertas, entre otros.
- Para la interacción con sus Proveedores, de sus obligaciones legales con sus colaboradores entre otros.
- Para la verificación de cartera de sus clientes.
- 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 deudores.
- Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia.



- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, asociados, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas

Artículo 4. Nociones

Las siguientes definiciones, permiten una correcta y apropiada interpretación de la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y son indispensables para la protección del habeas data, lo que contribuye a determinar las responsabilidades de los involucrados en el tratamiento de datos personales.

a) Dato Personal: cualquier información vinculada o que pueda ser asociada a una o varias personas naturales determinadas o determinables, que se encuentren registrados en una base de datos que los haga susceptibles de tratamiento.

Ciertos datos personales hacen parte de los denominados “datos públicos”, dentro de los cuales se encuentran aquellos incluidos en el Registro Civil.

ASEPEMCALI en orden a dar cumplimiento a sus obligaciones legales y contractuales, requiere del tratamiento de numerosos datos personales, entre estos los de sus Trabajadores, Proveedores y Clientes, a los cuales le resulta



aplicable las disposiciones previstas por la Ley 1581 de 2012, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y en consecuencia la presente política.

b) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

ASEPEMCALEI cuenta con bases de datos, a los cuales resultan aplicables las disposiciones previstas por la Ley 1581 de 2012, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y en consecuencia la presente política.

c) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento, así como las personas jurídicas cuando los datos de las personas naturales que la conforman se vean involucrados.

d) Tratamiento: Cualquier operación sobre datos personales, tales como recolección almacenamiento, uso, circulación o supresión.

e) Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada que decida sobre la base de datos y el tratamiento de los mismos.

f) Encargada del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública y privada que realice el tratamiento de datos por cuenta del Responsable.

g) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

h) 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 serán aplicables, la forma de acceder a las



mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

i) Dato Público: Es el dato que no sea semi privado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, datos relativos al estado civil de las persona, a su profesión u oficio y a sus 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.

j) Dato personal público: Toda información personal que es conocimiento libre y abierto para el público en general.

k) Dato personal privado: Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

l) Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni publica y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de persona o a la sociedad en general.

m) Dato sensible: Aquel dato que afecta la intimidad del Titular 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 los sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva el intereses políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.



Artículo 5. Principios

El tratamiento de datos personales por parte de ASEPMECALI se regirá por los principios previstos en la Ley 1581 de 2012, a saber:

a) Finalidad: El tratamiento de los datos personales recolectados por ASEPMECALI tendrá por objeto una finalidad específica, a cual será comunicada a su titular.

b) Libertad: El tratamiento de datos personales deberá estar precedido de un consentimiento previo, expreso e informado por el Titular, no siendo posible obtener o divulgar los mismos sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve la autorización previa del titular.

c) Veracidad: Los datos personales que el titular suministre y a los cuales ASEPMECALI de tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

d) Transparencia: ASEPMECALI garantizará el derecho del titular de obtener información acerca de la existencia de los datos personales que le conciernan.

e) Acceso y Circulación Restringida: Los datos personales, exceptuando de lo anterior aquellos que sean públicos, no estarán disponibles en Internet u otros medios de comunicación masiva, con excepción de aquellos eventos en los cuales sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a sus titulares y terceros autorizados.



f) Seguridad: ASEPEMCALEI adoptara las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos objeto de tratamiento, en particular evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

g) Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en la recolección, uso y tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso luego de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

h) Legalidad: La recolección, uso y tratamiento de datos personales se fundamentará en lo establecido por la Ley y las demás disposiciones que la desarrollen.

CAPITULO II

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 6. Datos Sensibles

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con :

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.



- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en este artículo. (Art. 6 de la ley 1581 2012).

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) 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 razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.



e) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

AUTORIZACIÓN

Artículo 7. Autorización

El tratamiento de datos personales por parte de ASEPEMCALEI, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular.

- a) **Autorización previa:** significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.
- b) **Autorización expresa:** quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar a ASEPEMCALEI a realizar el Tratamiento de sus Datos Personales.
- c) **Autorización Informada:** significa que al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:
 - Los Datos Personales que serán recolectados.
 - Política de Protección de Datos Personales
 - La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento.



Artículo 8. Forma y Mecanismos para Otorgar la Autorización

La autorización puede constar en cualquier mecanismo que permita garantizar su posterior consulta, la autorización podrá constar i) por escrito, ii) de forma oral, o iii) mediante conducta inequívocas del titular, medios que igualmente permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización; en todo caso en ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Artículo 9. Prueba de la Autorización

ASEPEMCALEI mantendrá registros o mecanismos necesarios para demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento del mismo.

CAPITULO III

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 10. Derechos del Titular

De conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 el titular de los datos personales tiene derecho:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos,



fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012;

c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;

e) 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a ley respectiva y a la Constitución;

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Artículo 11. Deberes de ASEPMECALI



De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, ASEPMECALI, se encuentra en la obligación de dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;



- h)** Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley; Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- i)** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley;
- j)** Adoptar el manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- k)** Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- l)** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- m)** Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- n)** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN



Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por ASEP EMCALI, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización. Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

- a) **Respuesta a peticiones y consultas:** El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a ASEP EMCALI, a través de los medios indicados más adelante:
 - i. Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
 - ii. Información respecto del uso que se le ha dado por ASEP EMCALI a sus datos personales.
 - iii. Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas: ASEP EMCALI ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:
Comunicación dirigida a la Organización de Asepemcali, Dirección Cl 12 N 8N 65 Barrio Granada Santiago de Cali (Valle), Pbx 6617170.
Las Solicitudes deberán ser presentadas al correo electrónico: servicioalcliente3@asepemcali.com.co.
- b) **respuesta a quejas y reclamos:** El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a ASEP EMCALI, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados más adelante



- i. La corrección o actualización de la información.
- ii. Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales. La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer. Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos:

Comunicación dirigida a la Organización de Asepemcali, Dirección Cl 12 N 8N 65 Barrio Granada Santiago de Cali (Valle), Pbx 6617170.

- iii. Solicitud presentada al correo electrónico: servicioalcliente3@asepemcali.com.co

Artículo 12. Derecho de Acceso

El titular podrá acceder a su información personal objeto de tratamiento por parte de ASEPEMCALE, así como a las condiciones y generalidades en que se está actuando. Dando cumplimiento a lo anterior, el titular podrá:

- Conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- Acceso a los datos personales en posesión del responsable.
- Conocer la finalidad que justifica el tratamiento.

El titular tendrá acceso a los datos personales objeto de tratamiento por parte de ASEPEMCALE, previa acreditación de su identidad, de manera gratuita,



por lo menos una vez al mes de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013.

Artículo 13. Consultas

El titular o sus causahabientes, podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de ASEPEMCALI, previa solicitud del mismo, la cual será atendida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. En el evento de no ser posible atender la solicitud en dicho término, se informará al interesado dentro del mismo término, expresando los motivos que dan lugar a la imposibilidad, al igual que la fecha en que se dará respuesta, la cual no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Artículo 14. Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley respectiva, podrán presentar un reclamo ante ASEPEMCALI, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a ASEPEMCALI, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo será 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, se 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.

Artículo 15: Procedimiento de Presentación de Reclamos

El titular o su representante podrán solicitar a ASEP EMCALI la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Cuando la solicitud sea formulado por persona distinta del titular y no se acredita que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.



La solicitud de rectificación, actualización o supresión tendrá que ser presentada a través de los medios habilitados por ASEP EMCALI y contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir respuesta.
- Documentos que acreditan la identidad o la personalidad de su representante.
- Descripción clara y precisa de los datos personales que dan lugar al reclamo.

Parágrafo 1. Rectificación y Actualización

Cuando los reclamos tengan por objeto la rectificación o actualización, el titular deberá indicar las correcciones a realizar y adoptar la documentación que avale su petición.

Parágrafo 2. Supresión

La supresión de datos personales se realiza mediante la eliminación total o parcial de la información personal según lo solicitado por el titular, no obstante ASEP EMCALI podrá negarse a la misma cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Artículo 16. Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales pueden revocar la autorización concedida en cualquier momento, exceptuando de lo anterior aquellos eventos en los cuales lo impida una disposición legal o contractual.

En todo caso, el titular deberá indicar en su solicitud si se trata de una revocatoria total o parcial, esto último cuando sólo quiera eliminarse alguna de



las finalidades para la cual se autorizó el tratamiento, escenario en el que el titular deberá indicar la finalidad que desea eliminar.

CAPITULO V

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 17. Medidas de Seguridad

ASEPEMCALI adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18.

ASEPEMCALI designa a las Áreas de Recursos Humanos, Contable y Financiera, Cartera y Mercadeo, así como a la Alta Gerencia, como dependencias encargadas de la protección de los datos personales de los Trabajadores, Proveedores y Clientes, del trámite de las solicitudes de los



titulares, y de la garantía del ejercicio de los derechos de los mismos, respectivamente.

Asimismo ASEP EMCALI dispondrá de un medio de comunicación directo a través del correo **servicioalcliente3@asepemcali.com.co**, por medio del cual los titulares de los datos podrán establecer comunicación con la Empresa, para presentar sus solicitudes y requerimientos, y obtener las respuestas correspondientes.

Responsable del tratamiento de datos personales:

Artículo 19. Vigencia

ASEPEMCALI adopta el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales, a partir del 01 de Junio de 2017, documento que podrá ser consultado por los interesados a través de la **página web www.asepemcali.com.co**.

Santiago de Cali, 09 Junio de 2017



ANEXOS

AVISO DE PRIVACIDAD

ASEPEMCALEI, con domicilio en la Ciudad de Cali, Colombia, actúa y es Responsable del Tratamiento de los datos personales.

Cómo contactarnos. Dirección oficina: Cl 12N 8N 65 Barrio Granada, Cali - Colombia, Correo electrónico: servicioalcliente3@asepemcali.com.co
Teléfono: +57 (2) 6617170.

Sus datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados de manera directa o a través de terceros designados, entre otras, y de manera



meramente enunciativa para las siguientes finalidades directas e indirectas relacionadas con el objeto y propósitos de Asepemcali:

- Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros, servicios, y demás actividades relacionadas con las funciones propias de Asepemcali y proveer nuestros servicios;
- Informar sobre nuevos servicios que estén relacionados con los ofrecidos o que tenga Asepemcali.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros Clientes, Contratistas, Contratantes, Proveedores, y Empleados
- Informar sobre cambios de los servicios de Asepemcali.
- Evaluar la calidad del servicio, y Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo de los servicios y productos ofrecidos por Asepemcali.

Se le informa a los titulares de información que pueden consultar el Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Datos Personales de Asepemcali, que contiene las políticas para el tratamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos. Ver: <http://www.asepemcali.com.co/politica>