



POLÍTICA

**POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Código: GTH A-02
Versión: 04
Fecha de aplicación:
13/10/2023

Área: Gestión Talento Humano

Página 1 de 14

Tabla de contenido

1. Introducción	2
2. Identificación del responsable del tratamiento.....	2
3. Conceptos básicos:.....	2
4. Principios para el tratamiento de datos personales	3
5. Datos personales que podrán ser recolectados	5
6. Finalidades y alcance del tratamiento	6
7. Tratamiento de datos personales sensibles.....	10
8. Sistema de videovigilancia.....	11
9. Derechos de los titulares y procedimiento para ejercerlos	11
10. Responsable de la implementación y vigilancia de la presente política	13
11. Seguridad y confidencialidad de los datos personales.....	13
12. Vigencia	13



POLÍTICA

POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: GTH A-02
Versión: 04
Fecha de aplicación:
13/10/2023

Área: Gestión Talento Humano

Página 2 de 14

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normatividad aplicable en materia de protección de datos personales, el presente documento define los requisitos para el manejo y protección de la información personal procesada o bajo la custodia **PROMOTORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE CARTAGENA S.A.S E.S.P.** (en adelante “**PRO**” o “**la Compañía**”), incluyendo las bases de datos de empleados, candidatos, proveedores y clientes.

La presente política es aplicable a todas las bases de datos de **PRO**, y deberá ser observada por el personal de la Compañía y/o contratistas que realicen el tratamiento de datos personales por cuenta de **PRO**.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

PRO es una sociedad debidamente constituida según la legislación colombiana, identificada con el NIT 900.579.800-6 ubicada en la calle 100 No. 13 – 21, Piso 12 de Bogotá D.C., Colombia.

Si tiene alguna inquietud, comentario o pregunta sobre el tratamiento de sus datos, póngase en contacto con **PRO** a través del correo electrónico: oficialprotecciondatos@genserpower.com

3. CONCEPTOS BÁSICOS:

Para una comprensión adecuada de la presente política, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales;
- b. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento;
- c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d. **Dato privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
- e. **Dato público:** 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. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en

*El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de **PRO**. Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.*



POLÍTICA

POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: GTH A-02
Versión: 04
Fecha de aplicación:
13/10/2023

Área: Gestión Talento Humano

Página 3 de 14

registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva;

- f. **Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del titular 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 de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos;
- g. **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;
- h. **Entidades Vinculadas:** Son las personas jurídicas con las cuales **PRO** tiene: **a)** relaciones contractuales estratégicas o comerciales y **b)** aquellas en las que existe participación accionaria directa o indirecta.
- i. **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- j. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- k. **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.
- l. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión;
- m. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento;

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales que realice **PRO** siempre deberá ceñirse a los siguientes principios:

- a. **Principio de libertad:** Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.



POLÍTICA

**POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Código: GTH A-02
Versión: 04
Fecha de aplicación:
13/10/2023

Área: Gestión Talento Humano

Página 4 de 14

No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.

- b. Principio de limitación de la recolección:** Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del mismo.
- c. Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.
- d. Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplidas las finalidades, se procederá con la supresión de los datos, la cual deberá realizarse de tal forma que no puedan ser recuperados o copiados en otros medios, de esta forma se garantiza una eliminación segura.
- e. Principio de no discriminación:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.
- f. Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- g. Principio de seguridad:** Cada persona vinculada con la Compañía deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.



POLÍTICA

POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: GTH A-02
Versión: 04
Fecha de aplicación:
13/10/2023

Área: Gestión Talento Humano

Página 5 de 14

- h. Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- i. Principio de acceso restringido:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:
- Al titular del dato;
 - A las personas autorizadas por el titular del dato;
 - A las personas autorizadas internamente en la Compañía;
 - A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.
- j. Principio de circulación restringida:** Sólo se pueden enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:
- Al titular del dato;
 - A las personas autorizadas por el titular del dato;
 - A las personas autorizadas en la Compañía;
 - A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.
- k. Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la confidencialidad y 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.

5. Datos personales que podrán ser recolectados

PRO podrá recolectar datos personales pertenecientes a las siguientes categorías:

- a. Datos generales de identificación de la persona como: nombres, apellidos, identificación, número de identificación, estado civil, sexo.
- b. Datos específicos de identificación de la persona como: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, fecha y lugar de nacimiento, edad.
- c. Datos financieros, crediticios y/o socioeconómicos.
- d. Datos biométricos como: imagen y videos.



POLÍTICA

POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: GTH A-02
Versión: 04
Fecha de aplicación:
13/10/2023

Área: Gestión Talento Humano

Página 6 de 14

- e. Datos de ubicación relacionados con la actividad profesional o privada de la persona, como: dirección, teléfono, correo electrónico, con alcance del compañero permanente para casos de emergencia, así como personas a cargo.
- f. Datos relacionados con la salud de la persona y afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social.
- g. Datos relacionados con la historia laboral, el nivel educativo y/o antecedentes judiciales y/o disciplinarios.

6. Finalidades y alcance del tratamiento

PRO podrá realizar el tratamiento de los datos personales para las siguientes finalidades:

a) Si el titular de los Datos Personales es **candidato** de la Compañía tendrá las siguientes finalidades:

- Cumplir con los fines del proceso de selección y/o contratación de la Compañía, evaluar su idoneidad y/o eventual contratación.
- Verificar y confirmar la veracidad de la información incluida en la hoja de vida y en cualquier otro documento o información entregada a la Compañía.
- Realizar estudios de seguridad del candidato, lo cual incluye consultar u obtener antecedentes judiciales, adelantar visitas domiciliarias, realizar el estudio de seguridad y consultar datos en centrales de información, entre otros.
- La Compañía, como Responsable, podrá transmitir y/o transferir sus datos personales a terceros proveedores con el propósito de analizar su perfil, estudios, y en general condiciones bajo las cuales podamos determinar si es posible hacerlo partícipe de la posición laboral a la que usted está aplicando actualmente.
- Formar parte de la base de datos de postulantes para futuras contrataciones.
- Envío de comunicaciones de procesos de selección similares a aquellos en que el titular haya participado.
- Cumplir con las políticas de contratación de la Compañía.
- Verificar sus antecedentes de conformidad con lo dispuesto en los programas de cumplimiento vinculantes como, por ejemplo, de prevención de delitos, de ética y de libre competencia.
- Solicitar soportes correspondientes a la hoja de vida, exámenes médicos, pruebas sicotécnicas y cualquier otro que sea necesario



POLÍTICA

**POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Código: GTH A-02
Versión: 04
Fecha de aplicación:
13/10/2023

Área: Gestión Talento Humano

Página 7 de 14

b) Si el Titular de los Datos Personales es **empleado/colaborador** de la compañía tendrá los siguientes fines:

- Dar cumplimiento, control y seguimiento a las obligaciones previstas en la legislación, contrato de trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y cualquier otro documento aplicable, suscrito y o acordado con el colaborador.
- Informar los cambios que puedan presentarse en desarrollo del vínculo laboral.
- Realizar estudios internos sobre los hábitos de nuestros empleados.
- El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía.
- Llevar un historial de los empleados en aras de expedición de certificaciones.
- Llevar el control del pago de la nómina, así como de las respectivas afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.
- Conocer información personal con el ánimo de conocer la ubicación de los colaboradores o en caso de ser necesario contactar a algún familiar.
- Realizaciones de debidas diligencias de los sistemas de riesgo de la organización.
- Verificación en listas vinculantes y restrictivas, según programas establecidos por la Compañía.
- Efectuar actividades y/o campañas de bienestar al interior de la Compañía, para poner realizar ofrecimientos de beneficios a los colaboradores, celebraciones de cumpleaños, fechas especiales, etc.
- Recolectar información a través de fotografías de los diferentes eventos corporativos o campañas de bienestar realizadas por la Compañía.
- Mantener una eficiente comunicación relacionado con la información que pueda llegar a ser útil dentro del vínculo laboral.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el colaborador.
- Efectuar el control de cumplimiento de horario laboral.

c) Si el Titular de los Datos Personales es **proveedor** de la compañía, esta misma, en su rol de contratante del Titular de los datos, tratará sus datos para fines tales como:



POLÍTICA

**POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Código: GTH A-02
Versión: 04
Fecha de aplicación:
13/10/2023

Área: Gestión Talento Humano

Página 8 de 14

- Contactar y contratar a proveedores de productos o servicios que la compañía requiera para el normal funcionamiento de su operación.
 - Gestionar toda la información que sea necesaria para el desarrollo de la actividad económica adelantada por el proveedor.
 - Recibir adecuadamente los servicios contratados, así como informar y mantener actualizados a los Titulares de la información sobre los asuntos que sean de su interés.
 - Llevar a cabo la consulta en listas vinculantes y restrictivas a todos sus proveedores.
 - Realizar encuestas de satisfacción de los productos y/o servicios prestados por **PRO**, para poder verificar el funcionamiento del objeto social.
 - Llevar a cabo el control de proveedores de la compañía para el desarrollo de la gestión administrativa, contable y fiscal de la Compañía, en relación con pagos de facturas y cuentas cobros.
- d) Si el Titular de los Datos Personales es cliente de la compañía, los Datos Personales del Titular, la compañía en su rol de contratista del Titular de los datos tratará sus datos para fines tales como:
- Gestionar toda la información que sea necesaria para el desarrollo de la actividad económica adelantada por la compañía en relación con las actividades de generación de energía eléctrica, comercialización de energía eléctrica y mantenimiento y reparación especializado de equipo eléctrica, entre otros.
 - Informar y mantener actualizados a los titulares de la información sobre los asuntos que sean de su interés con relación a la gestión adelantada por la Compañía.
 - Contactar a los clientes de **PRO** con el propósito de establecer relaciones comerciales en desarrollo de la actividad de la Compañía.
 - Realizar encuestas de satisfacción de los productos y/o servicios prestados por **PRO**, para poder verificar el funcionamiento del objeto social.
 - Llevar a cabo el control de clientes de la compañía para el desarrollo de la gestión administrativa, contable y fiscal, en relación con la emisión de facturas, cobros y reporte de pagos.
- e) Si el Titular de los Datos Personales es visitante de la compañía, tendrá las siguientes finalidades:

- Realizar una adecuada gestión de riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST, que nos permita atender de manera oportuna y adecuada emergencias que puedan afectar la integridad física de los usuarios y visitantes, además de las instalaciones y bienes de **PRO**.
- Con fines estadísticos.
- Mejorar nuestro servicio, así como la experiencia en nuestras instalaciones
- Cumplir con los protocolos de vigilancia, con el fin de garantizar la seguridad y, reducir los riesgos para los bienes de la compañía, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las respectivas comprobaciones, registros y prevenciones necesarias.

f) De igual manera, los Datos Personales del titular tendrán las siguientes finalidades **generales/transversales**:

- El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la compañía.
- Procesar transacciones de pago (incluyendo pagos de nómina, pagos de proveedores, devoluciones a clientes, etc.)
- Proveer, administrar y comunicarle información acerca de otros productos, servicios programas y promociones de la compañía (incluyendo cualquier actividad de marketing).
- Operar, evaluar y mejorar nuestro negocio (incluyendo: el desarrollo de nuevos productos y servicios; la administración nuestras comunicaciones, la determinación de la eficacia y optimización de nuestra publicidad; el análisis nuestros productos, servicios, sitios web, aplicaciones para dispositivos móviles y otros activos digitales; facilitar la funcionalidad de nuestros sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles; y, llevar a cabo actividades de contabilidad, auditoría, facturación, liquidación, cobranza y registros estadísticos).
- Evaluar su interés en emplearse en la compañía y contactarlo sobre posibilidades de empleo con la compañía.
- Exigir el cumplimiento de los Términos de Uso del sitio web u otros derechos y obligaciones legales.
- En caso de que sea requerido por las leyes y regulaciones aplicables o solicitado por cualquier agencia de gobierno o corte/tribunal que sea competente o tenga jurisdicción sobre la compañía.



POLÍTICA

POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: GTH A-02
Versión: 04
Fecha de aplicación:
13/10/2023

Área: Gestión Talento Humano

Página 10 de 14

- Cumplir con estándares de la industria y con nuestras políticas.
- Realizar encuestas de satisfacción de los productos y/o servicios prestados por **PRO**, para poder verificar el funcionamiento del objeto social.
- Realizar Videovigilancia con el fin de garantizar la seguridad de los Clientes Potenciales, Clientes, Candidatos, Colaboradores, Trabajadores en Misión y Empleados, Proveedores, instalaciones, bienes y activos de **PRO**.
- Las demás finalidades que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los Datos Personales.

En cualquier caso, **PRO** podrá realizar el tratamiento de datos personales para la ejecución de transacciones comerciales que involucren a la Compañía, como ventas, integraciones, fusiones, reorganizaciones, joint venture, liquidaciones, etc.

Conforme las finalidades indicadas anteriormente, la Compañía podrá:

- a. Conocer, almacenar y procesar toda la información suministrada por los titulares en una o varias bases de datos, en el formato que estime más conveniente.
- b. Verificar, corroborar, comprobar, validar, investigar o comparar la información suministrada por los titulares, con cualquier información que disponga legítimamente.
- c. Transmitir los datos recopilados para que sean tratados por entidades vinculadas a **PRO** su casa matriz o sus filiales, y/o cualquier entidad que la Compañía subcontrate para la prestación de sus servicios. Las transmisiones podrán ser nacionales e internacionales, independientemente del país y los esquemas regulatorios de protección de datos personales de cada jurisdicción. En todo caso, el tercero encargado deberá garantizar el cumplimiento de todos los principios del tratamiento, incluyendo la seguridad y confidencialidad de la información.
- d. Transferir los datos recopilados para que sean tratados por entidades vinculadas a **PRO** su casa matriz o sus filiales, y/o a otras entidades que la Compañía requiera. Las transferencias podrán ser nacionales e internacionales, independientemente del país y los esquemas regulatorios de protección de datos personales de cada jurisdicción. En todo caso, la Compañía observará los requisitos impuestos por la ley colombiana para las transferencias internacionales de datos personales.

7. Tratamiento de datos personales sensibles



POLÍTICA

POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: GTH A-02
Versión: 04
Fecha de aplicación:
13/10/2023

Área: Gestión Talento Humano

Página 11 de 14

PRO procura no realizar el tratamiento de datos personales sensibles. No obstante, si en el desarrollo de su objeto social llegase a necesitar datos personales pertenecientes a dicha categoría, los titulares no estarán obligados a suministrarlos. Para el tratamiento de datos sensibles, La Compañía siempre requerirá una autorización previa, expresa e informada de los titulares.

Temas de personal (colaboradores):

- Los datos asociados al estado de salud para el desarrollo de las labores en la compañía, los de trámites ante las EPS y entidades regulatorias.
- Las huellas digitales, fotografías y/o facial que se usarán para temas de acceso y/o registro de las horas laboradas.
- Datos de ingreso para la participación en programas de bienestar, así como actividades organizacionales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).

8. Sistema de Videovigilancia

PRO al utilizar un circuito cerrado de televisión en las instalaciones, aplica la presente Política de Tratamiento de Datos para sus colaboradores, clientes, proveedores y demás visitantes que se presenten a las mismas y cuyas imágenes sean captadas por las cámaras de videovigilancia con las que cuenta **la Compañía**.

Por otra parte, la implementación de este circuito cerrado se realizará de forma tal, que se respete la dignidad y demás derechos fundamentales de las personas grabadas por dicho sistema; así como, no se instalarán cámaras de videovigilancia en lugares donde la recolección de las imágenes, videos y/o fotografías, pueda afectar la imagen o la vida privada e íntima de las personas, además en las instalaciones se le indica al titular que está siendo grabado y monitoreado de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios para las finalidades descritas en esta política de Tratamiento de Datos Personales.

Por último, las imágenes de este circuito se conservarán por un periodo de tiempo de 30 días en las bases de datos de **PRO**.

9. Derechos de los titulares y procedimiento para ejercerlos

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, son derechos de los titulares de los datos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que

*El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de **PRO**. Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.*



POLÍTICA

**POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Código: GTH A-02
Versión: 04
Fecha de aplicación:
13/10/2023

Área: Gestión Talento Humano

Página 12 de 14

induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, según la legislación aplicable.
- c. Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la legislación.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, según lo establecido en la ley.
- f. Acceder de manera gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

El titular, sus causahabientes y/o apoderados podrán ejercer los derechos anteriormente mencionados a través de una consulta y/o reclamo, en los siguientes términos:

a. **Consultas:**

El Titular o sus causahabientes, podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de la compañía previa solicitud del mismo, la cual será atendida en un plazo máximo de diez (10) 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 demora, 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 término.

b. **Reclamos:**

Los titulares podrán presentar, a través de un reclamo, quejas por el incumplimiento de la presente política y/o la legislación, o podrán solicitar la corrección, actualización o supresión de sus datos personales. Para ello, deberán enviar un reclamo al canal de atención oficialprotecciondatos@genserpower.com, el cual deberá contener la siguiente información: (i) nombre y domicilio del titular (o de quién este facultado para tal fin) o cualquier otro medio para recibir respuesta a su solicitud; (ii) documentos que acrediten la identidad del Titular o de quién esté facultado; (iii) la descripción y propósito de la consulta; (iv) de ser el caso, otros documentos o elementos que se pretendan hacer valer.

Si el reclamo está incompleto, la Compañía requerirá al titular que subsane la información en los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del mismo. Si trascurridos dos meses



POLÍTICA

POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: GTH A-02
Versión: 04
Fecha de aplicación:
13/10/2023

Área: Gestión Talento Humano

Página 13 de 14

desde la fecha del requerimiento el titular no cumple con la subsanación indicada, se entenderá que desistió del reclamo.

Si el reclamo está completo, la Compañía deberá responder en los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del mismo. En caso de no poder responder el reclamo en el plazo anteriormente mencionado, **PRO** deberá informar sobre las razones del retraso y deberá indicar un nuevo plazo para dar respuesta, el cual no podrá exceder ocho (8) días hábiles adicionales al vencimiento del primer término. Si la Compañía no es competente para atender su reclamo, se le dará traslado a quién corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se le informará sobre dicha situación.

Adicionalmente, para la defensa de sus derechos los titulares podrán contactar a la Superintendencia de Industria y Comercio ("SIC") ubicada en la Carrera 13 No. 27-00 de Bogotá, al teléfono 018000 910165 y al correo electrónico contactenos@sic.gov.co

10. Responsable de la implementación y vigilancia de la presente política

PRO designó un oficial de datos personales encargado de la implementación y vigilancia de la presente política. Para contactarlo, se deberá remitir una comunicación al correo electrónico oficialprotecciondatos@genserpower.com

11. Seguridad y confidencialidad de los datos personales

La Compañía, sólo procesará los datos personales recolectados para los propósitos de su tratamiento, tal como se describe en la presente política. En estricta aplicación del principio de seguridad, proporcionará 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. De igual manera, la Compañía exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los datos personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como encargados.

12. VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 13 de octubre de 2023.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en

*El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de **PRO**. Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.*



POLÍTICA

**POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Código: GTH A-02
Versión: 04
Fecha de aplicación:
13/10/2023

Área: Gestión Talento Humano

Página 14 de 14

esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Cualquier cambio sustancial en las Políticas de Tratamiento de Datos Personales se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: <https://proelectrica.com/>

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS	ELABORÓ	REVISÓ/APROBÓ
27/09/2018	1	Se crea política	Tomás Calderón – Calderón Mejía Abogados	Tatiana Mahecha Coordinadora de Seguros
01/07/2020	2	Se cambian los datos del oficial de protección de datos personales	Tomás Calderón – Calderón Mejía Abogados	Dyann Cifuentes
24/02/2021	3	Actualización de razón social.	Tomás Calderón – Calderón Mejía Abogados	Paula Villegas
13/10/2023	4	Se actualiza política de protección de datos según normativa vigente.	Risk Consulting	Paula Villegas