GENSER POWER S.A.S. (en adelante "**GP**") respeta su privacidad. De conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad aplicable en Colombia con referencia al Tratamiento de Datos Personales, sucursal de sociedad extranjera **GP** identificada con el NIT 900.579.800-6, con domicilio en la Calle 100 No. 13 – 21, Piso 15 de Bogotá D.C., Colombia, teléfono (57) 7455060 adopta su política de tratamiento de datos personales como responsable y/o encargado (si es el caso) del tratamiento de datos personales (en adelante "**Política de Privacidad**").

CONSIDERANDO QUE:

Que **GP** 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, frente 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 de Privacidad.

Que **GP** 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 de Privacidad.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 1. Normatividad aplicable. La presente Política de Privacidad se rige por los parámetros fijados por los artículos 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 reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012*".

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. La presente Política de Privacidad tendrá aplicación a los Datos Personales que se encuentren registrados en las bases de datos de **GP** y que sean objeto de Tratamiento por la misma.

Artículo 3. Objeto. La presente Política de Privacidad 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 procedimientos de recolección, manejo y Tratamiento de los Datos Personales recogidos por **GP.**

Artículo 4. Definiciones. Para el cumplimiento adecuado de los parámetros fijados por la presente Política de Privacidad, y de conformidad con lo previsto en el artículo 3º de la Ley 1581 de 2012, así como el artículo 3º Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se entiende ya sea que en la presente Política de Privacidad (ya sea que refieran en singular o plural) por:

a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para lleva a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

b) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable del Tratamiento, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se informa acerca de la existencia de la políticas de Tratamiento de información (la Política de Privacidad en este caso) que serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento, ya sea físicas o electrónicas.

d) **Dato Semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza intima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento puede interesar no solo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

e) **Dato Personal:** cualquier información vinculada o que pueda ser asociada a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

f) **Dato Público:** Es el dato que no sea Dato Semiprivado, Dato Privado o Dato 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 registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

g) **Datos Sensibles:** Se entiende por Datos Sensibles aquellos que afectan 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 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.

h) **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.

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) **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.

k) **Transferencia:** La Transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable del Tratamiento 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) **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 del Tratamiento por cuenta del Responsable del Tratamiento.

m) **Tratamiento:** Cualquier operación sobre Datos Personales, tales como recolección almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Artículo 5. Principios. El Tratamiento de Datos Personales por parte de **GP** se regirá por los principios previsto en la Ley 1581 de 2012, a saber:

a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos**: El Tratamiento de información personal es una actividad reglada y que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley colombiana, la cual debe ser informada al Titular de los datos.

c) **Libertad:** El Tratamiento de Datos Personales sólo puede ejercerse con el 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.

d) **Veracidad o calidad:** Los Datos Personales que el Titular suministre y a los cuales **GP** dé Tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) **Transparencia: GP** garantizará el derecho de su Titular de obtener información acerca de la existencia de los Datos Personales que le conciernan.

f) **Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones de la ley 1581 de 2012 y la Constitución. En ese sentido, el Tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular de los datos y/o por las personas previstas en la ley 1581 de 2012. 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.

g) **Seguridad: GP** adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos objeto de Tratamiento, para otorgar

seguridad a los registros y en particular evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de los Datos Personales se encuentran obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

CAPÍTULO II. AUTORIZACIÓN, DATOS PERSONALES RECOLECTADOS, TRATAMIENTO Y FINALIDAD

Artículo 6. Autorización. El Tratamiento de Datos Personales por parte **GP** requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular. La Autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
b) Datos de naturaleza pública;
c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos:
e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
f) Mandato legal o judicial que releve la necesidad del consentimiento.

GP conservará las Autorizaciones de los Titulares de los Datos Personales y pondrá en funcionamiento todos los mecanismos idóneos con el fin de permitir a los Titulares el acceso a los medios de prueba conducentes a verificar la Autorización emitida para el Tratamiento de sus Datos Personales.

Artículo 7. 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 conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la Autorización; en todo caso, bajo ninguna circunstancia el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Artículo 8. Prueba de la Autorización. GP mantendrá registros o mecanismos necesarios para demostrar cuando y cómo se obtuvo la Autorización por parte de los Titulares de Datos Personales para el Tratamiento del mismo.

"TODA COPIA IMPRESA O DIGITAL QUE SE REALICE AL PRESENTE DOCUMENTO SERÁ UNA COPIA NO CONTROLADA"

Artículo 9. Datos Personales recolectados. Es posible que **GP** obtenga información sobre el Titular proveniente de varias fuentes tales como Avisos de Privacidad (en adelante "**Avisos de Privacidad**"), contratos (laborales, comerciales), datos de naturaleza pública, etc.

Además, el Titular puede optar por enviarnos información directamente por motivos y/o canales diversos, que incluyen, entre otros: (i) nuestros sitios web; (ii) en respuesta a comunicaciones de mercadeo u otras comunicaciones; (iii) a través de las redes sociales; o, (iv) en conexión con una relación comercial o de empleo con **GP**, ya sea vigente o potencial. El Titular también puede optar por autorizar a que terceros nos revelen información acerca del mismo que aquellos terceros hayan recolectado.

Los tipos de Datos Personales que podemos obtener o que el Titular puede optar por proporcionarnos, incluyen pero no se limitan a los siguientes:

a) Datos de identificación: nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, huella, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.

b) Datos de ubicación: como los relacionados con la actividad comercial o privada de las personas como dirección, teléfono, correo electrónico, etc.

c) Datos de contenido socio-económico: como estrato, propiedad de la vivienda, datos financieros, crediticios y/o de carácter económico de las personas, datos patrimoniales como bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, historia laboral, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.

d) Datos de contacto comercial: como por ejemplo cargo/posición, departamento y nombre de la organización.

e) Datos bancarios: institución bancaria, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta bancaria (ahorros, corriente, etc.), códigos swift o IBAN.

f) Datos de salud (aplicable solo en caso de trabajadores de GP): Datos Sensibles tales como la información contenida en su historia clínica[1] general y/o ocupacional (y en general todos aquellos datos que en ella se registran o lleguen a ser registrados, y que será aportada por el trabajador o llegue a manos de **GP** a causa de las jornadas de salud, exámenes de ingreso, periódicos o de egreso que allí se desarrollen, al igual que soportes de la historia clínica de las I.P.S. donde sea atendido por alteraciones de la condición de salud del trabajador). En caso que el trabajador de **GP** sufra de accidente laboral o cualquier patología de origen común, datos como el

[1] *Artículo 34 de la Ley 23 de 1981 "La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado sometido a reserva que únicamente puede ser conocido por terceros con previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley".*

registro fotográfico o fílmico del estado de la evolución del cuadro orgánico y funcional posterior al accidente. De ser requerido, el registro fotográfico o fílmico de las condiciones del puesto de trabajo y la forma de realizar la labor asignada.

También podemos recolectar Datos Personales en nuestros sitios web y aplicaciones (en caso que se creen estas últimas). Dicha información será usada con la finalidad de poder contactarlo.

Artículo 10. Tratamiento y Finalidad de los Datos Personales recolectados. El Tratamiento que realizará **GP** sobre los Datos Personales será: la recolección, almacenamiento, uso, consulta, actualización, circulación, supresión, Transmisión, Transferencia y cesión de bases datos y/o Datos Personales, según corresponda en cada caso.

La finalidad general del Tratamiento es mantener y facilitar el cumplimiento de las obligaciones que emanan a partir de la relación laboral (obligaciones laborales, de prestaciones sociales, parafiscales y de seguridad social -ya sean contractuales o legales-) o comercial existente entre el Titular de los datos (como empleado, proveedor o cliente) y **GP** (como empleador, contratante o contratista). Es finalidad de la recolección de Datos Personales, dar cumplimiento a los derechos y obligaciones establecidos para las partes a partir del contrato laboral o comercial existente, así como también a partir de la ley colombiana dentro del marco del contrato laboral o comercial existente entre el Titular de los datos y **GP**. En consecuencia, podemos utilizar los Datos Personales que obtenemos para las siguientes finalidades:

a) Si el Titular de los Datos Personales es **empleado** de **GP**, los Datos Personales del Titular de los datos son tratados por **GP**, en su rol de empleador del Titular de los datos, para fines tales como, pero sin limitarse a:

1. Control, seguimiento y cumplimiento de nuestras obligaciones contractuales o legales como empleadores.
2. El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la **GP**.
3. Llevar un historial del cuerpo de empleados en aras de expedición de certificaciones.
4. Llevar el control del pago de la nómina, así como de las respectivas afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.
5. Conocer información personal con ánimo de ubicación de los mismos o en caso de ser necesario contactar a algún familiar.
6. Efectuar el control de cumplimiento de horario laboral, para lo cual se requieren los datos biométricos de los empleados.

b) Si el Titular de los Datos Personales es **proveedor** de **GP**, los Datos Personales del Titular de los datos son tratados por **GP**, en su rol de contratante del Titular de los datos, para fines tales como, pero sin limitarse a:

1. Contactar y contratar a proveedores de productos o servicios que **GP** requiera para el normal funcionamiento de su operación.
2. Gestionar toda la información que sea necesaria para el desarrollo de la actividad económica adelantada por el proveedor.
3. 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.
4. Llevar a cabo el control de proveedores de **GP** para el desarrollo de la gestión administrativa, contable y fiscal de la compañía, en relación con pagos de facturas y cuentas cobros.

c) Si el Titular de los Datos Personales es **cliente** de **GP**, los Datos Personales del Titular de los datos son tratados por **GP**, en su rol de contratista del Titular de los datos, para fines tales como, pero sin limitarse a:

1. Gestionar toda la información que sea necesaria para el desarrollo de la actividad económica adelantada por **GP** en relación con las actividades de generación de energía eléctrica y comercialización de energía eléctrica, entre otras.
2. 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 **GP**.
3. Contactar a los clientes de **GP** con el propósito de establecer relaciones comerciales en desarrollo de la actividad de la compañía.
4. Llevar a cabo el control de clientes de **GP** para el desarrollo de la gestión administrativa, contable y fiscal de la compañía, en relación con la emisión de facturas, cobros y reporte de pagos.

d) El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de **GP**.

e) Procesar transacciones de pago (incluyendo pagos de nómina, pagos de proveedores, devoluciones a clientes, etc.)

f) Proveer, administrar y comunicarle información acerca de otros productos, servicios programas y promociones de **GP** (incluyendo cualquier actividad de marketing)

g) 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).

h) Evaluar su interés en emplearse en **GP** y contactarlo sobre posibilidades de empleo con **GP**.
i) Exigir el cumplimiento de los Términos de Uso del sitio web u otros derechos y obligaciones legales.
j) En caso 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 **GP**.
k) Cumplir con estándares de la industria y con nuestras políticas.
l) Las demás finalidades que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los Datos Personales.

También podemos usar la información de otras maneras para las cuales le daremos aviso específico al momento de su recolección en el correspondiente contrato y/o Aviso de Privacidad.

Artículo 11. Datos Personales que compartimos. GP no vende, ni de otro modo revela los Datos Personales que recolecta, excepto de la manera descrita en esta Política de Privacidad o según le informaremos al momento en que la información sea recolectada en el correspondiente contrato o Aviso de Privacidad. En todo caso, podemos compartir los Datos Personales que recolectamos con nuestras filiales. Además, siempre que contemos con la correspondiente Autorización, podemos entonces compartir información con otros terceros.

También es posible que compartamos información con nuestros proveedores de servicios quienes prestan servicios en nuestro nombre. **GP** autoriza a sus proveedores de servicios a usar o revelar la información sólo en la medida necesaria para la ejecución de los servicios o cumplir con requisitos legales. Adicionalmente, a los requerimientos de ley, **GP** requiere por contrato a sus proveedores de servicios salvaguardar la privacidad y la seguridad de los Datos Personales sobre los cuales ellos realizan Tratamiento por cuenta de **GP**.

GP podrá transferir Datos Personales al interior de empresas que son miembros del grupo **GP** o sus filiales, con sujeción a los términos de esta Política de Privacidad o de la forma que le hayamos revelado al momento en que los Datos Personales sean recolectados (por ejemplo, por medio de un Aviso de Privacidad específico).

Podemos revelar información sobre el Titular (i) si así nos lo exige la regulación aplicable o en caso que sea información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; (ii) cuando estimemos que ello es necesario o adecuado para prevenir un daño o una pérdida financiera; (iii) para la ejecución de un contrato entre el Titular de los datos y **GP**, o para la ejecución de medidas precontractuales.

Artículo 12. Transferencia o Transmisión Internacional de Datos Personales. GP no realiza Transferencias (nacionales o internacionales) o transmisiones internacionales de Datos Personales a otros países diferentes a Colombia. En caso de realizar Transferencias (nacionales o internacionales) o transmisiones internacionales de Datos Personales, las mismas se realizarán en los eventos y dando cumplimiento a lo exigido por la regulación de protección de Datos Personales.

GP tampoco realizará cesiones de bases de Datos Personales, salvo que vendamos o transfiramos la totalidad o una parte de nuestro negocio o activos a un tercero. En dicho caso, nos reservamos el derecho de transferir los Datos Personales que tenemos y haremos esfuerzos razonables para que el adquirente utilice los Datos Personales que el Titular nos haya proporcionado de una manera tal que sea consistente con esta Política de Privacidad. Tras dicha venta o Transferencia, el Titular puede contactarse con la entidad adquirente a la que transferimos sus Datos Personales para hacer cualquier consulta con respecto al Tratamiento de sus Datos Personales.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 13. 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 **GP** o el Encargado del Tratamiento (en caso que aplique), 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 ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Frente a las quejas que se refieran los derechos ARCO de los Titulares (actualización, rectificación, cancelación y oposición) se deberá dar previo cumplimiento del requisito de procedibilidad de haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante **GP** como Responsable del Tratamiento o Encargado del 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento

el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

e) Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen: (i) al menos una vez cada mes calendario, y; (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente Política de Privacidad que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una vez por cada mes calendario, **GP** podrá cobrar al Titular de los Datos Personales los gastos de envío, reproducción, y en su caso, certificación de documentos. En todo caso, los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

El Titular de los Datos Personales puede optar por no proporcionar Datos Personales a **GP** o abstenerse de enviar Datos Personales por cualquier medio directamente a **GP**. El Titular también puede revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del dato siempre y cuando se compruebe por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio que en el Tratamiento de los Datos Personales por parte de **GP** no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. Sin embargo, en caso que decida no proporcionarle a **GP** Datos Personales o revocar la Autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales es posible que **GP** no pueda celebrar, ejecutar y/o continuar la ejecución de contratos laborales o comerciales o que el Titular no pueda aprovechar ciertos productos o servicios de **GP**. Adicionalmente, es posible en dicho caso que no podamos proveerle con información sobre productos, servicios y promociones de **GP**.

En cualquier momento puede solicitarnos de que no le enviemos comunicaciones de marketing por correo electrónico. Para hacerlo, haga clic en el enlace de cancelación de suscripción que encontrará en los mensajes de correo electrónico de marketing que reciba de **GP** o comuníquese con **GP** tal como se indica más abajo en esta Política de Privacidad.

Si acaso **GP** no satisface sus expectativas en el Tratamiento de sus Datos Personales o si desea presentar una queja acerca de nuestras prácticas de privacidad, por favor háganoslo saber ya que ello nos da la oportunidad de solucionar el problema. Usted puede ponerse en contacto con **GP** usando la información de contacto que proporcionamos más abajo. A fin de ayudarnos a dar una mejor respuesta a su solicitud, por favor denos detalles completos acerca del problema/asunto que la origina. Hacemos lo posible para revisar y responder las quejas que recibimos dentro de un tiempo razonable.

Artículo 14. Deberes de GP. De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, **GP** 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 regulación de protección de Datos Personales, 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 regulación de protección de Datos Personales;
i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la regulación de protección de Datos Personales;
k) Adoptar un Manual Interno para garantizar el adecuado cumplimiento de la regulación de protección de Datos Personales, para la atención de consultas y reclamos;
l) 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;
m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
n) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio como 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.
o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

Artículo 15. Legitimación para el ejercicio de los derechos del Titular. Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

a) Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad.
b) Por los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.

c) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

Artículo 16. Derecho de acceso. El Titular o sus causahabientes podrá acceder a su información personal que es objetó de Tratamiento por parte de **GP**, así como las condiciones y generalidades en que se está efectuado. Dando cumplimiento a lo anterior, el Titular de los datos podrá:

a) Conocer la efectiva existencia del Tratamiento a que son sometidos sus Datos Personales.
b) Acceso a los Datos Personales en posesión de **GP** o de los Encargados del Tratamiento que realicen el Tratamiento por cuenta de **GP**.
c) Conocer la finalidad que justifica el Tratamiento por parte de **GP**.

El Titular tendrá acceso a los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de **GP**, previa acreditación de su identidad, de manera gratuita, por lo menos una vez al mes y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente Política de Privacidad que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una vez por cada mes calendario, **GP** podrá cobrar al Titular de los Datos Personales los gastos de envío, reproducción, y en su caso, certificación de documentos. En todo caso, los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

Artículo 17. Consultas. El Titular o sus causahabientes, podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos **GP** 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.

Artículo 18. 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 regulación de protección de Datos Personales o en esta Política de Privacidad, podrán presentar un reclamo ante **GP** el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **GP – Atención: Julio Cesar Ortiz**, 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante CML como Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

Artículo 19. Procedimiento para la solicitud rectificación, actualización o supresión de Datos Personales. El Titular o su representante podrá solicitar a **GP** la rectificación, actualización o supresión de sus Datos Personales, previa acreditación de su identidad.

Cuando la solicitud sea formulada 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 **GP** y contener como mínimo lo siguiente:

a) Nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir respuesta.

b) Documentos que acreditan la identidad o la personalidad jurídica de su representante.

c) 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 lo cual **GP** podrá negarse a la misma cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

Artículo 20. 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 21. Medidas de seguridad. La seguridad de sus Datos Personales es importante para **GP**. Nos esforzamos por proteger la información que recolectamos **GP** 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 22. Permanencia de los Datos Personales. PRO conservará por el tiempo que sea razonable y necesario los Datos Personales, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento establecidas en la presente Política de Privacidad, atendiendo las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contable, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de las normas legales que dispongan lo contrario, **GP** procederá a la supresión de los Datos Personales en su posesión. Igualmente, se eliminarán los datos de la correspondiente Base de Datos a petición del Titular, para lo cual se han designado los canales de atención respectivos así como el procedimiento a seguir por parte del mismo, siempre que no exista una obligación legal o contractual en cabeza de **GP** de preservar los mismos en la Base de Datos.

Artículo 23. Actualizaciones de la Política de Privacidad. Indicaremos en la parte final de la Política de Privacidad cuál es la fecha de su actualización más reciente. Esta Política de Privacidad será informada por primera vez mediante correo electrónico y luego será publicada en la página web de GP.

Esta Política de Privacidad podrá actualizarse periódicamente y salvo en caso de cambios sustanciales en la misma, sin aviso previo a usted, para fines de reflejar cambios en nuestras prácticas de Datos Personales. En caso de cambios sustanciales en la presente Política de Privacidad referidos a la identificación de **GP** y a la finalidad del Tratamiento de los Datos

Personales, los cuales puedan afectar el contenido de la Autorización, **GP** comunicará a través de su sitio web al Titular de los Datos Personales antes de implementar la nueva Política de Privacidad. Adicionalmente, **GP** obtendrá una nueva Autorización del Titular de los Datos Personales cuando el cambio sustancial se refiera a la finalidad del Tratamiento.

Artículo 24. Medios para el ejercicio de los derechos de los Titulares de los Datos Personales. Si desea realizar consultas o comentarios acerca de esta Política de Privacidad, o acerca de las practica de privacidad y protección de Datos Personales de **GP**, o bien solicitar que actualicemos los Datos Personales que nos entregó o sus preferencias debe escribirle a **Dyann Lisbeht Cifuentes Santander** como persona que asume la función de protección de Datos Personales dentro de **GP** a la dirección de correo electrónico: notificaciones.gps@genserpower.com o bien escribirnos por correo postal a la siguiente dirección física:

GENSER POWER S.A.S.
Calle 100 No. 13 - 21 Piso 15
Bogotá D.C., Colombia
Atención: **Dyann Lisbeht Cifuentes Santander**
Persona encargada del Tratamiento de Datos Personales en **GP**

Artículo 25. Vigencia. La presente Política de Privacidad rige a partir del **26 de junio de 2020**.

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS	ELABORÓ	REVISÓ/APROBO
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

"TODA COPIA IMPRESA O DIGITAL QUE SE REALICE AL PRESENTE DOCUMENTO SERÁ UNA COPIA NO CONTROLADA"