

### **Aviso de privacidad:**

Razón social del responsable: Central Hidroeléctrica de Caldas S.A. ESP.  
Domicilio: Manizales, Caldas, Colombia  
Dirección física: Estación Uribe- Autopista del café.  
Dirección Electrónica: [www.chec.com.co](http://www.chec.com.co)  
Teléfono: 8899000  
Correo electrónico: [atencionalcliente@chec.com.co](mailto:atencionalcliente@chec.com.co)

La Central Hidroeléctrica de Caldas S.A. ESP. ( En adelante CHEC) como responsable del tratamiento de los datos personales, en cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y del decreto 1377 de 2013 informa a los titulares de los datos personales que le asisten los siguientes derechos: Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; solicitar prueba de la autorización otorgada; conocer el uso que se le ha dado a sus datos; revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato; acceder a sus datos personales y en general todos los derechos consignados en el artículo 8 de la ley 1581.

CHEC ha establecido los siguientes canales, para que estos derechos puedan ser ejercidos: a) Presencial: De manera verbal en nuestros puntos de atención. B) Escrita: Acercándose a cualquiera de nuestros puntos de atención presentando una consulta o reclamo plasmado en un documento escrito. C.) Telefónico: A través de nuestra línea gratuita número 018000-912432. D.)Virtual: Utilizando nuestra página Web [www.CHEC.com.co](http://www.CHEC.com.co), a través del link 'escribenos/PQR' o mediante un correo electrónico a la dirección [atencionalcliente@chec.com.co](mailto:atencionalcliente@chec.com.co).

La Política de Protección de Datos Personales de CHEC se encuentra disponible para su consulta en la página web [www.chec.com.co](http://www.chec.com.co) y en los puntos de atención ubicados en los distintos municipios del área de influencia de CHEC.

Los datos personales serán recolectados, almacenados, usados, suprimidos, procesados, compilados, transferidos, sometidos a circulación, actualizados y dispuestos conforme lo establecido en la ley 1581 de 2012, en el decreto 1377 de 2013 y en la política de protección de datos personales de CHEC, con las siguientes finalidades:

- a) Para darle pleno cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias aplicables a la prestación del servicio público de energía y al contrato de condiciones uniformes, para lo cual se deben adelantar todas las operaciones comerciales relacionadas con la suscripción, conexión, suministro y facturación del servicio de energía, gestión del cobro y atención al cliente; tales como: lectura de medidores; elaboración y entrega de facturas; suspensiones del servicio por falta de pago; reconexiones del servicio; atención de peticiones, quejas, reclamos, recursos,

acciones de tutela, procedimientos administrativos y acciones judiciales; atención de solicitudes de conexión de servicio, de factibilidad del servicio, de aprobación de planos y de estudios de conexión; gestiones de cobro persuasivo, extrajudicial y judicial.

- b) Para adelantar todas las gestiones necesarias para realizar las operaciones técnicas que garantizan la prestación del servicio de energía en las condiciones de calidad y seguridad exigidas por la regulación y la ley, para lo cual se debe realizar, entre otras las siguientes actividades: tramitar permisos y protocolizar servidumbres, gestionar la compra de activos eléctricos, visitar inmuebles para atender solicitudes y reclamos, informar el resultado de los trabajos realizados, reubicar equipos de medida, revisar desviaciones del consumo, adelantar revisiones para prevenir la pérdida de energía, adelantar gestiones de recuperación de energía y programar trabajos de expansión y reposición de redes.
- c) Para obtener indicadores y hacer análisis que permitan controlar la gestión técnica y comercial de CHEC, para lo cual, entre otras actividades, se debe: generar listados de vencimientos; hacer llamadas y encuestas para verificar la percepción y valoración de los servicios y/o productos prestados; realizar registros contables por terceros; realizar análisis financieros y contables bajo las norma NIIF; realizar registros históricos de las ventas; llevar control de las gestiones adelantadas por: recuperación de energía; cobros persuasivos, extrajudiciales y judiciales; peticiones, quejas, reclamos y recursos; registro de personas sin electrificar, entre otros.
- d) Para adelantar todas las gestiones de mercadeo y promoción relacionadas con los servicios ofrecidos por CHEC o por sus aliados comerciales, para lo cual, entre otras actividades, se debe: enviar información relacionada con actividades, programas, productos y servicios; compartir y cruzar información con otras entidades como: cámaras de comercio, gremios, otras empresas de servicios públicos y los aliados comerciales de CHEC; identificar la actividad comercial de los clientes, identificar clientes potenciales, evaluar hábitos de consumo, hacer análisis de segmentación de mercado, ofrecer la plataforma electrónica de servicios, solicitar la actualización de información y estandarizar la información de contacto, entre otras.
- e) Para exigir y garantizar el cumplimiento de contratos suscritos con terceros, para lo cual se debe, entre otras actividades: solicitar y suministrar información a los aliados comerciales del “programa de financiación social”, solicitar y suministrar información relacionada con la facturación y recaudo del impuesto de alumbrado público, solicitar y suministrar información de productos y servicios que se cobran a través de la factura de CHEC; solicitar y suministrar información para logística de eventos y reuniones programadas por CHEC; suministrar y solicitar información a los terceros que imprimen la factura de CHEC y la recaudan, solicitar y suministrar información para el mantenimiento y soporte de los aplicativos: MAFE, SIEC, SPARD, MAPGUIDE, PROMETEO, COMPRASE, SIMTAR, GEMA, GACELA, INTRACHEC, SGO, SGI, TALENTOS, SIFI, REDES, SICUEX comprobante de nómina, registro de actividades, horas extras, kilometraje, vales de taxi, solicitudes de vehículos, radicador, casino, entre otros; y en general,

suministrar y solicitar información a contratistas de CHEC con el fin de que puedan cumplir su objeto contractual.

- f) Para adelantar todas las acciones tendientes a desarrollar las actividades de gestión social, responsabilidad social empresarial y relacionamiento con los grupos de interés, para lo cual, entre otras actividades, se debe: convocar a reuniones informativas, actividades, capacitaciones y eventos que realice CHEC; dejar registros documentales y gráficos de estos eventos, dar respuestas a solicitudes de participación de CHEC en programas y proyectos presentados por terceros, difundir los lineamientos ambientales de la política de gestión integral de la empresa, identificar y validar los grupos de interés de la empresa y realizar encuestas entre todas las personas que conforman sus grupos de interés.
- g) Para compartir información con las empresas que conforman el grupo empresarial EPM en el ámbito nacional e internacional.
- h) Entregar la información personal a los (el) tercero(s) con los(el) que se contrate el servicio de hospedaje o manejo de información (servidores ubicados dentro o fuera del país) con el fin de que éste(os) puedan cumplir con el objeto contractual.
- i) Para ingresar los datos al sistema liquidador de nómina, pagar el salario, bonificaciones, primas, viáticos de traslado y demás prestaciones legales y convencionales, realizar el pago de la seguridad social y parafiscales, diligenciar y enviar la planilla para la declaración y pago de seguridad social y parafiscales (Pila), realizar los reportes de novedades al sistema de seguridad social, desarrollar el proyecto del nuevo aplicativo de registro de vacaciones en el sistema, controlar y coordinar la entrega de la dotación, para el reconocimiento de derechos pensionales legales y convencionales; realizar los descuentos permitidos por la ley, y registrar y practicar embargos por orden judicial, entre otras actividades.
- j) Para planear, ejecutar, controlar y vigilar todas las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional y seguridad laboral, para lo cual, entre otras actividades, se debe: caracterizar la accidentalidad laboral, analizar las causas que originan ausentismo de los trabajadores, reportar accidentes laborales, hacer seguimiento y control a las incapacidades, emitir conceptos y diseñar estrategias de salud ocupacional, definir planes y hacer seguimiento a trabajadores con resultados médicos alterados, asignar a las personas responsabilidades acordes con las restricciones físicas y médicas, definir y hacer seguimiento a las brigadas de emergencia, invitar a capacitaciones que apalanquen los diferentes programas de seguridad y salud en el trabajo, gestionar la certificación de trabajo en alturas, desarrollar el programa de prevención de riesgo deportivo y clasificar el nivel de riesgo de acuerdo con las actividades que se ejecutan.
- k) Para realizar procesos de selección y valoración de competencias de los trabajadores y aspirantes a ocupar cargos en la organización, para lo cual, entre otras actividades, se debe: hacer citaciones a pruebas y entrevistas, valorar las competencias requeridas, emitir concepto sobre el período de prueba, realizar seguimientos al plan individual de desarrollo y desempeño, verificar el

cumplimiento del perfil de los trabajadores con rol de tutores y compartir información con psicólogos externos que realizan la valoración y el acompañamiento psicológico.

- l) Para planear, ejecutar, controlar y vigilar actividades tendientes a evaluar e impactar el clima organizacional y la calidad de vida de sus trabajadores, para lo cual, entre otras actividades, se debe: realizar estudios de cultura organizacional, realizar estudios de clima organizacional, caracterizar a los trabajadores, brindar acompañamiento psicológico a los trabajadores y a sus familias; invitar a eventos, capacitaciones y celebraciones; elaborar y ejecutar programas de asesoría en finanzas personales, controlar y coordinar la entrega de souvenirs y obsequios, enviar reportes de los resultados de la encuesta de calidad de vida, tener información de contacto de los trabajadores para ubicarlos, inscribir a los trabajadores a los programas de familia que tiene CHEC, entre otras.
- m) Para el trámite de procedimientos y/o investigaciones internas relacionadas con el reporte de presuntas faltas disciplinarias, para lo cual se deben, entre otras actividades: citar a descargos, practicar pruebas y tomar la decisión disciplinaria pertinente; acorde con las normas laborales, la convención colectiva de trabajo y el reglamento interno de trabajo y si es del caso, reportar a entes externos faltas disciplinarias, penales o fiscales.
- n) Para la gestión de los sistemas de información y equipos tecnológicos de CHEC, se deben realizar, entre otras actividades: Mantenimientos de equipos de cómputo y dispositivos; creación de usuarios, otorgar permisos, validar y actualizar la información, realizar el mantenimiento y soporte, y realizar pruebas en los distintos aplicativos que usa CHEC (MAFE, SIEC, SPARD, MAPGUIDE, PROMETEO, COMPRASE, SIMTAR, GEMA, GACELA, INTRACHEC, SGO, SGI, TALENTOS, SIFI, REDES, SICUEX, comprobante de nómina, registro de actividades, horas extras, kilometraje, vales de taxi, solicitudes de vehículos, radicador, casino, entre otros); creación y actualización de los usuarios en el directorio activo y correo electrónico institucional de CHEC; almacenar en los distintos aplicativos y en el correo electrónico institucional de CHEC los datos personales, asignar permisos para compartir carpetas en servidores; habilitar los dispositivos móviles para poder acceder al correo empresarial desde cualquiera de estos dispositivos y autorizar y registrar el ingreso al centro de datos.
- o) Para adelantar todas las actividades correspondientes a la auditoría interna, tales como: construir la planeación de la auditoría, identificación y tratamiento de riesgos y controles; reporte y legalización de costos y gastos (cruce y conciliación de información); tratar la información que servirá de evidencia de las auditorías, comunicar el informe de auditoría; generar y asignar planes de mejora individuales, de proceso e institucional; establecer, monitorear y gestionar indicadores.
- p) Remitir información y atender solicitudes y/o requerimientos de los diferentes entes externos de control y regulación, autoridades y entes judiciales.
- q) Para desarrollar todas las actividades tendientes a garantizar la seguridad física de las instalaciones de CHEC, entre ellas, control y registro de ingreso de personas y

vehículos; entrega y registro de las tarjetas de seguridad que permiten el ingreso a las instalaciones; elaboración, entrega y registro de los carnets que identifican a los trabajadores y contratistas de CHEC; registro de los reportes de incidentes de seguridad entregados por los trabajadores, registro de las personas que realizan cierre o apertura de una dependencia; registro de las imágenes de las personas que transitan por las diferentes instalaciones de la empresa; registro de los propietarios de vehículos que permanecen dentro de las instalaciones de CHEC.

- r) Para cargar activos de propiedad de CHEC a trabajadores; realizar el control de inventarios; aplicar los beneficios de la convención colectiva de trabajo ( exención parcial de energía, permisos sindicales, créditos de vivienda, créditos de calamidad, servicios médicos, seguro de vida, entre otros) a los trabajadores, jubilados, pensionados y a sus beneficiarios; para consolidar la información contenida en reactiva con el fin de hacer reporte de costos a las autoridades competentes; para contactarlos y para que terceros los puedan contactar; hacer re-categorizaciones; designar remplazos y en general para cumplir las obligaciones y ejercer los derechos establecidos en los contratos de trabajo, en los manuales de responsabilidades, en los reglamento internos de trabajo, en la ley y en la convención colectiva de trabajo.
- s) Para tener a disposición de la organización un listado de contratistas y proveedores con el fin de contactarlos para solicitar cotizaciones, para crear todos los parámetros en el sistema que permita la aplicación de los diferentes impuestos de acuerdo al tipo de contribuyente y en general para facilitar la gestión precontractual y contractual de la empresa.
- t) Para elaborar estudios de mercado, evaluar y elegir ofertas, notificar órdenes de compra y pedidos, controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales relacionadas directamente con CHEC y con las personas involucradas en el contrato, resolver solicitudes en todas las etapas del proceso contractual, enviar correspondencia relacionada con la relación contractual; programar venta de excedentes, entrega de materiales a contratistas, realizar la encuesta de satisfacción de proveedores, y evaluar el desempeño de contratistas, interventores y proveedores.
- u) Para gestionar el sistema INTEGRUP de análisis y consolidación de estadísticas de los empleados de los contratistas en cuanto a condiciones personales, profesionales y de desempeño.
- v) Para rendir informes en los casos en los cuales CHEC actúa como contratista.
- w) Para hacer la difusión de campañas y estrategias de comunicación, suspensiones de energía, noticias, proyectos e información en general relacionada con CHEC con los medios de comunicación y periodistas.