

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ADOPTADA POR LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE CALDAS S.A. E.S.P

LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE CALDAS S.A. ESP., (En adelante CHEC) en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, que regulan la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos de carácter personal y establecen las garantías para el debido tratamiento de la información personal, expide la siguiente política en la que desarrolla los lineamientos de seguridad de la información para el tratamiento de datos personales de quienes integran y se incluyen en los grupos de interés que se relacionan con la compañía, los cuales están referenciados en su modelo de relacionamiento como: Dueños, Trabajadores, Clientes, Proveedores y Contratistas, Estado, Comunidad, Competidores y Colegas, Líderes de opinión, Medios de comunicación y en general todas las personas de las cuales CHEC tenga información personal; la cual se publica en cumplimiento del artículo 10 del decreto 1377 de 2013:

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón social del responsable: Central Hidroeléctrica de Caldas S.A. ESP.
Domicilio: Manizales, Caldas, Colombia
Dirección física: Estación Uribe- Autopista del café Km 1.
Dirección electrónica: www.chec.com.co
Teléfono: (6) 8899000

2. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE LOS MISMOS.

2.1 Recolección

Dentro del desarrollo normal de su objeto social y en cumplimiento de todas las actividades necesarias para el relacionamiento con los grupos de interés, CHEC ha recolectado información personal para la cual pondrá a disposición de todos los titulares los medios eficaces para garantizar su actualización y veracidad.

CHEC de manera previa a la recolección y tratamiento de la información personal solicitará la autorización expresa del titular del dato, autorización que en todos los casos será libre e informada, lo anterior supone la manifestación previa de la finalidad que tiene el suministro de la información y los derechos que le asisten como titular de la misma. La autorización se solicitará por un medio que permita su consulta posterior.

Para el tratamiento de datos personales de menores de edad, CHEC cumplirá con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 1377 del 2013.

El suministro de datos sensibles siempre será facultativo para el titular y su tratamiento será conforme a las finalidades expuestas en la presente política y de acuerdo con lo establecido en la norma

2.2. Almacenamiento y Seguridad de la información.

CHEC almacenará la información personal que recolecte en medios físicos o magnéticos, conforme a las normas de archivo adoptadas por la organización.

Con el objetivo de evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de la información personal con la que cuenta, CHEC adoptará las medidas de seguridad físicas, logísticas y administrativas que sean necesarias y acatará las instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y comercio sobre la materia.

2.3 Finalidad para la cual se recolecta la información (uso de la información):

CHEC usará la información personal de los titulares que conforman los grupos de interés que se relacionan con la compañía con los siguientes fines:

- 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, así como efectuar las gestiones para el desarrollo del objeto social de la empresa 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; entra otras.
- 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, o cualquier tercero con el cual CHEC tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo, 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; ; 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, entregar información a los grupos de interés relacionada con la gestión de los temas materiales
- 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, , 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 y salud en el trabajo, 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 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 a los trabajadores, jubilados, pensionados y a sus beneficiarios; para consolidar la información para reporte de costos 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 rendir informes en los casos en los cuales CHEC actúa como contratista.
- v) 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; para lo cual la empresa se podrá contactar con el titular a través de medios telefónicos o medios electrónicos para el envío de la información
- w) Para cumplir con las regulaciones anti lavado de activos que le apliquen a la Empresa, para lo cual se debe hacer verificación de listas LAFT.

- x) Para transmitir los datos personales fuera del país, a terceros con los cuales CHEC o su representante, haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregárselo para el cumplimiento del objeto contractual.

Las actividades aquí descritas pueden ser desarrolladas por CHEC o por terceros, previa aceptación por éstos del cumplimiento de las obligaciones y principios establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

2.4 Circulación de los datos

En virtud del principio de circulación restringida el tratamiento de datos personales sólo se podrá hacer por las personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. En consecuencia, CHEC no cederá a terceros los datos personales con los que cuenta, salvo en los casos en que la cesión responda al cumplimiento de una obligación legal o se haya obtenido el consentimiento por parte del titular.

A las personas que autorizadas por el titular intervengan en el tratamiento de datos personales, en calidad de encargados, CHEC les exigirá, en su calidad de responsable, el cumplimiento de la obligación de reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por los titulares.

2.5 Transferencia Internacional De Datos.

Está prohibida la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entienden países seguros aquellos que cumplan con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio. De manera excepcional se podrán realizar transferencias internacionales de datos por CHEC cuando se de alguna de las causales de excepción establecidas en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Al momento de presentarse una transferencia internacional de datos personales, previo envío o recepción de los mismos, CHEC suscribirá los acuerdos que regulen en detalle las obligaciones, cargas y deberes que surgen para las partes intervinientes.

2.6 Temporalidad del dato personal.

En el tratamiento de datos personales que realiza CHEC, la permanencia de la información en sus bases de datos estará determinada por la finalidad de dicho tratamiento. En consecuencia, agotada la finalidad para la cual se recolectaron los datos, CHEC procederá a su destrucción o devolución, según el caso, o bien a conservarlos cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual, adoptando las medidas de seguridad que impidan un tratamiento inadecuado.

2.7 Eliminación de la información personal.

Una vez se cumpla con la finalidad para la cual se recolectó la información personal, CHEC dará cumplimiento a las normas de archivo adoptadas por la organización y la eliminará según los procedimientos establecidos para ello.

3. DERECHOS QUE LE ASISTEN A LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos de carácter personal contenidos en bases de datos de CHEC, tienen los derechos descritos en este acápite en cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en el Constitución Política y la ley.

El ejercicio de estos derechos será gratuito por parte del titular del dato personal, sin perjuicio de las disposiciones legales que regulen el ejercicio de los mismos.

El ejercicio del Habeas Data expresado en los siguientes derechos, constituye una potestad personalísima y sólo podrán ser ejercidos por el titular del dato, salvo las excepciones de ley.

A los titulares de los datos personales les asisten los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización concedida al momento de entregar los datos personales, salvo en los casos contemplados en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por CHEC, 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 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 previo agotamiento del procedimiento contemplado en la Ley 1581 de 2012. La solicitud de revocatoria no procederá cuando exista un deber legal o contractual que impida eliminar los datos.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, en los términos establecidos en el Decreto 1377 de 2013.
- g) Tendrá carácter facultativo, las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.

4. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

En CHEC, el proceso de atención al cliente (o cualquier denominación que adopte en lo sucesivo) es el responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos que presenten los titulares de los datos personales en ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y revocar la autorización.

5. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS.

Para atender las consultas y reclamos que presenten los titulares de datos personales en ejercicio de sus derechos de acceso, actualización, rectificación, cancelación, supresión y revocatoria de la autorización, CHEC adopta el siguiente procedimiento:

5.1. Personas legitimadas para presentar consultas y reclamos

Las consultas y reclamos en ejercicio del derecho de Habeas Data pueden ser presentadas por: El titular del dato personal, sus causahabientes, por los representantes legales de los menores de edad o por apoderado debidamente reconocido.

El titular del dato debe acreditar esta condición mediante copia de su documento de identidad. Los causahabientes deben acreditar esta condición mediante copia de su registro civil de nacimiento, de su documento de identidad y del registro civil de defunción del causante. El representante legal de menores de edad debe acreditar esta calidad mediante la copia de su documento de identidad y del registro civil del menor o de la sentencia que lo nombre como tutor del menor.

En caso de que el titular esté representado por un tercero deberá allegarse el respectivo poder, el cual deberá tener reconocimiento del contenido ante notario. El apoderado deberá presentar su documento de identidad.

5.2. Medios habilitados

Las consultas y reclamos pueden hacerse por los siguientes medios habilitados por CHEC:

- Presencial: De manera verbal en nuestros puntos de atención.
- De manera presencial: en las oficinas de Atención al Cliente, que están ubicadas en los municipios del área de cobertura de CHEC.
- De manera telefónica: a través de nuestras líneas telefónicas gratuitas durante las 24 horas del día en los 7 días de la semana: Línea Nacional 01 8000 912 432 y #415 desde celular CLARO, TIGO o MOVISTAR.

- De manera escrita: se atienden y reciben las PQRs a través de las oficinas de Atención al Cliente ubicadas en los municipios del área de cobertura o en el módulo de atención a PQRs del sitio web: <http://www.chec.com.co/clientes-y-usuarios/Tramites-y-servicio>

5.3. Contenido de las consultas y reclamos

Las consultas y reclamos deben contener:

5.3.1. Nombre del titular del dato personal, causahabiente, representante legal o apoderado según el caso.

5.3.2. Petición concreta y precisa de información, acceso, actualización, rectificación, supresión, oposición o revocatoria del consentimiento. En cada caso la petición deberá estar razonablemente fundamentada para que CHEC proceda a dar respuesta.

5.3.3. Dirección física y/o electrónica para comunicaciones y notificaciones.

5.3.4. Documentos que soportan la consulta y/o el reclamo.

5.3.5. Firma de la persona legitimada para presentar la consulta y/o el reclamo.

Si faltare alguno de los requisitos aquí indicados, CHEC así lo comunicará al interesado dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud para que sea subsanado. Si transcurridos dos (2) meses sin que presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido de la consulta y/o el reclamo.

CHEC podrá disponer de formatos físicos y/o digitales para que los titulares puedan ejercer sus derechos.

5.4 Derecho de Acceso

A través de los medios habilitados por CHEC, las personas legitimadas podrán solicitar que se les suministre la información contenida en las bases de datos de CHEC vinculada con el titular del dato, que se les entregue prueba de la autorización que otorgó el titular del dato para el tratamiento de su información personal y que se les indique el uso que se le está dando a la información personal. Esta solicitud se tramitará como una consulta.

El titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la Política de Tratamiento de datos personales que motive nuevas consultas.

CHEC podrá cobrar los gastos de envío, reproducción y certificación de documentos cuando se realice más de una consulta dentro del período de un mes calendario.

5.5 Derecho de actualización y rectificación.

Las personas legitimadas podrán solicitar la actualización y rectificación de los datos de los titulares que se encuentran en la base de datos de CHEC. Estas solicitudes se tramitarán como reclamo.

Así mismo, con el fin de que los titulares puedan ejercer su derecho de actualización, CHEC adelantará campañas periódicas de actualización de información personal.

5.6. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato.

Las personas legitimadas podrán solicitar la supresión de los datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga vigente una relación contractual con CHEC o cuando exista un deber legal que lo obligue a permanecer en la base de datos.

5.7. Leyenda “reclamo en Trámite”

En caso de que se trate de un reclamo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del mismo, CHEC insertará la leyenda “Reclamo en trámite”. Así los encargados del tratamiento podrán conocer cuándo determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.

5.8. Términos de Respuesta

CHEC dará respuesta en el término de diez (10) días si se trata de una consulta y de quince días (15) días si se trata de un reclamo.

En caso de reclamo, si no fuere posible dar respuesta dentro del término de (15) quince días, se informará al interesado los motivos de demora y la fecha en la que se atenderá el reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los 8 días hábiles siguientes al vencimiento de los primeros 15 días.

CHEC en los casos que tenga la condición de encargado del tratamiento informará tal situación al titular o interesado en el dato personal y enviará al responsable del tratamiento la consulta y/o reclamo, con el fin de que éste de respuesta.

5.9. Documentación y archivo

CHEC documentará y almacenará las consultas y/o reclamos presentadas por las personas legitimadas, así como las respuestas a tales consultas y/o reclamos. Esta información será tratada conforme a las normas aplicables al archivo de la organización.

5.10. Requisito de procedibilidad

Para acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de las acciones legales contempladas para los titulares de datos o interesados, se deberá agotar previamente el trámite de consultas y/o reclamos aquí descrito.

5.11. Leyenda "información en discusión judicial"

CHEC insertará en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez sea notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

6. CAPACITACIONES

CHEC capacitará a sus trabajadores sobre las normas referentes a la protección de datos personales y sobre su política de protección de datos personales, en aras de garantizar el derecho fundamental de Habeas Data y de información de las personas que conforman los grupos de interés.

7. CAMBIOS DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CHEC puede cambiar su política de protección de datos personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado de manera previa a través de la página web www.chec.com.co, y de medios masivos de comunicación. CHEC conservará las distintas versiones de la política de protección de datos personales que genere.

8. TÉRMINO PARA SOLICITAR LA SUPRESIÓN

Si en el término de treinta (30) días hábiles, contados desde la publicación de esta política de protección de datos personales, los titulares de los datos no han contactado a CHEC para solicitar la supresión de sus datos personales en los términos del Decreto 1377 de 2013. CHEC podrá continuar realizando el tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para las finalidades indicadas en esta política de tratamiento de datos personales.

9. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

La presente política de protección de datos personales entra en vigencia a partir de la aprobación por el Comité de Gerencia, dada en Manizales a los 22 días del mes de julio de 2013 y la primera actualización que entra en vigencia el 1 de febrero de 2020, la cual fue aprobada por el comité de gerencia el 25 de noviembre del año 2019.



JHON JAIRO GRANADA GIRALDO

Gerente CHEC S.A ESP.



