

	GENERADORA ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.	PGAEX-0001
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EMPLEADOS, EX – EMPLEADOS Y JUNTA DIRECTIVA	Versión 02-2019

1. Presentación

Con el objetivo de dar cumplimiento y conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la presente política trata los aspectos relevantes en relación al uso y tratamiento de los datos personales.

En esta política de tratamiento de datos personales para empleados, ex empleados y junta directiva, se encuentran los lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales **Generadora Alejandría S.A.S E.S.P.** realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos.

2. Definiciones: Para la interpretación de esta Política, le pedimos tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- Datos sensibles: Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación;
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta de la Compañía como Responsable de los datos;
- Política de Tratamiento: Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por la Compañía de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia;
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos, para efectos de esta política, ejercerá como Responsable, en principio, las Compañía;
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, empleado, ex empleado., que en razón de una relación laboral, suministre datos personales a la Compañía;
- Transferencia: Se refiere al envío por parte de la Compañía como Responsable del Tratamiento o un Encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales;
- Trasmisión: se refiere a la comunicación de datos personales por parte del Responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate datos personales.

	GENERADORA ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.	PGAEX-0001
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EMPLEADOS, EX – EMPLEADOS Y JUNTA DIRECTIVA	Versión 02-2019

- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. Tipo de Información sujeta a Tratamiento

La Compañía reconoce que sus empleados, ex –empleados y miembros de la Junta Directiva, tienen derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la Compañía.

En virtud de la relación que se establezca entre usted y la Compañía, ésta recolecta, almacena, usa los datos personales para los fines administrativos y fiscales. Dichos datos personales e información incluyen entre otros:

1- De los Empleados y ex – empleados.

a. Trabajador y Grupo Familiar: nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte;

b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas;

c. Salario y otros pagos;

d. Saldo de deudas mediante libranza;

e. Afiliaciones con descuento de nómina;

f. Aportes pensionales;

g. Constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.;

h. Procesos judiciales, embargo;

i. Deudas a favor de cooperativas;

j. Autorizaciones de descuentos;

k. Prestaciones durante toda su vida laboral;

l. Contrato laboral;

m. Cambios en el contrato de trabajo;

	GENERADORA ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.	PGAEX-0001
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EMPLEADOS, EX – EMPLEADOS Y JUNTA DIRECTIVA	Versión 02-2019

- n.. Vinculación con empleadores anteriores;
- o. Historia laboral del trabajador;
- p. Beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios;
- q. Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación;
- r. Capacitaciones recibidas;
- s. Informe de evaluación psicológica;
- u. Detalle de la caracterización;
- v. Informe demográfico de los trabajadores;
- w. Historia clínica ocupacional del trabajador;
- x. Accidentes laborales;
- y. Horas extras;
- z. Huella dactilar;
- a.a. Registro fotográfico;
- b.b. Evaluación anual de competencia.
- c.c. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, **Generadora Alejandría S.A.S. E.S.P.** le informará de la calidad de dicho datos sensibles y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado. Tenga en cuenta que por tratarse de datos sensibles usted no está obligado a autorizar su tratamiento.

Generadora Alejandría S.A.S. E.S.P. tendrá un archivo en el cual se almacenarán indefinidamente los datos personales de todos los ex - empleados que hayan terminado su relación laboral. Este archivo tendrá como finalidad:

- (i) Servir como base para la expedición de los certificados laborales de que trata el Artículo 57, numeral 7° del Código Sustantivo del Trabajo, a solicitud del Exempleado o sus causahabientes;
- (ii) Servir de base para el otorgamiento de referencias laborales a potenciales empleadores del Exempleado, cuando éste así lo autorice al momento de su desvinculación.
- iii) la información almacenada en este archivo podrá ser estudiada, analizada

	GENERADORA ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.	PGAEX-0001
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EMPLEADOS, EX – EMPLEADOS Y JUNTA DIRECTIVA	Versión 02-2019

y utilizada por **Generadora Alejandría S.A.S E.S.P.** a efectos de considerar al Exempleado en los procesos de contratación de personal que lleven a cabo **Generadora Alejandría S.A.S. E.S.P.**

De otra parte, conforme con lo señalado en el literal anterior, **Generadora Alejandría S.A.S. E.S.P.**, con ocasión de los eventos, capacitaciones o demás actividades llevadas a cabo por éstas, podrán grabar y tomar audios, videos o fotos de los empleados del desarrollo de éstos. Estos audios, videos o fotos podrán ser utilizados por la compañía en boletines, informes sectoriales, publicaciones, y en general en cualquier actividad de **Generadora Alejandría S.A.S. E.S.P.**, incluso una vez el empleado se retire de trabajar con **Generadora Alejandría S.A.S. E.S.P.**, es decir una vez la persona sea considerada como un ex empleado.

El Tratamiento de datos personales de niños niñas y adolescentes que hay en la compañía pertenecen a los hijos e hijas de los empleados y ex – empleados. Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el presente, dicho tratamiento debe cumplir con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal o tutor del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.
- Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el presente decreto.

2. Junta Directiva.

Los datos e información personal de las personas físicas que llegaren a tener la condición de Junta Directiva, de **Generadora Alejandría S.A.S. E.S.P.** En consecuencia, el acceso a tal información personal se realizará conforme las normas contenidas en el manual del manejo de datos. Solo usará los datos personales de los miembros de junta directiva, para las finalidades derivadas de la relación estatutaria existente.

4. Uso y finalidad del Tratamiento

Los datos personales son utilizados para:

	GENERADORA ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.	PGAEX-0001
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EMPLEADOS, EX – EMPLEADOS Y JUNTA DIRECTIVA	Versión 02-2019

- a. Ejecución del contrato suscrito con la Compañía.
- b. Pago de obligaciones contractuales.
- c. Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
- d. Soporte en procesos de auditoria externa/interna.
- e. Registro de la información de los empleados, ex - empleados y junta directiva en la base de datos de la Compañía.
- f. Contacto con empleados, para el envío de información relacionado con la relación contractual, y obligacional que tenga lugar.
- g. Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como Responsable de la información y datos personales, le corresponde a la Compañía.
- h. Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
- i. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre usted y la Compañía.

Si usted nos proporciona Datos Personales, ésta información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la Compañía salvo que (i) usted nos autorice expresamente a hacerlo, (ii) sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado.

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, sus datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La Compañía podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente subcontratamos con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, advertimos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, les prohibimos el uso de su información personal para fines propios y les impedimos que divulguen su información personal a otros.

Adicionalmente, le informamos que una vez cese la necesidad de tratamiento de sus datos, los mismos podrán suprimirse de las bases de datos de **Generadora Alejandría S.A.S. E.S.P.** o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley. Dichos datos no serán eliminados a pesar de la solicitud del titular, cuando la conservación de los mismos sea necesaria para el cumplimiento de una obligación o contrato.

5. Derechos del Titular

	GENERADORA ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.	PGAEX-0001
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EMPLEADOS, EX – EMPLEADOS Y JUNTA DIRECTIVA	Versión 02-2019

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que como titular le asisten en relación con sus datos personales son:

- 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 a la Compañía como Responsables del Tratamiento.
- c. Ser informado por la Compañía, como Responsables del Tratamiento o por el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales;
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Dentro de esta política encontrará el procedimiento a través del cual la Compañía garantiza el ejercicio de todos sus derechos.

6. Procedimiento para el ejercicio de sus derechos como titular

El área de personal, será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición al correo electrónico ccolorado@generadoralejandria.com, o llamar a la línea telefónica (4) 479 62 04, o radicarla en la siguiente dirección: Carrera 42 # 5 Sur – 145 Edificio OF17 – Oficina 810 de la ciudad de Medellín – Colombia.

La petición, queja o reclamo deberá contener la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y/o solicitud, la dirección y datos de contacto. Una vez recibido la petición, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.