

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 1



MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

Exclusivo de:

GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 2

MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Introducción

La constitución política de Colombia establece en su artículo 15 los derechos y deberes de los titulares de información personal, tales como: la protección a la intimidad personal y familiar, al buen nombre, y a conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellas se haya recolectado, almacenado, o haya sido objeto de uso, circulación, o supresión en la base de datos de entidades públicas o privadas.

La ley 1581 de 2012 establece los principios y disposiciones aplicables para el tratamiento de datos personales que se encuentren registrados en bases de datos de entidades de carácter público o de privado.

La anterior disposición normativa, establece como deber de los responsables del tratamiento de datos, adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad, haciendo especial énfasis en la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.

Para facilitar la implementación del manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en el Título II, Capítulo 25 del Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo; se reglamentario parcialmente la Ley 1581 de 2012, en el cual se establecen y adicionan requisitos para el adecuado tratamiento de datos personales registrados en bases de datos públicas y privadas.

GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP, como empresa del sector privado procura ser garante de las garantías fundamentales señaladas en el ordenamiento jurídico del país, como es el caso del Habeas data, es por ello que le asiste como institución, la responsabilidad de sobre el tratamiento de los datos personales que en el ejercicio de su actividad sean recolectados y almacenados, razón por la cual, con fundamento en la normativa vigente, se expide el presente manual de políticas de Tratamiento de datos personales.

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 3

Generalidades

1) Marco normativo

Constitución Política de Colombia, artículo 15. Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. y demás disposiciones reglamentarias en materia de protección de datos personales.

2) Responsable del tratamiento de datos

El responsable del tratamiento de los datos personales será:

Razón social: GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S. E.S.P

NIT: 900.493.235-3

Dirección: Carrera 43A No.7 - 50 Oficina 904 | Edificio Dann Carlton

Ciudad: Medellín

Correo electrónico: llopez@generadoralejandria.com

Teléfono: 604 4796204

Sitio web: www.generadoralejandria.com

La empresa será responsable de definir las finalidades, condiciones, medidas de seguridad y procedimientos aplicables al tratamiento de los datos personales bajo su custodia.

3) Definiciones

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 4

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

Datos sensibles: Aquellos datos 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. Ninguna persona está obligada a suministrar datos sensibles y en caso de que le sean realizadas preguntas con relación a este tipo de datos, responderlas en de carácter completamente facultativo del titular.

Tratamiento: Se refiere a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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.

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 mismos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 5

4) Principios generales para el tratamiento de datos personales.

En el desarrollo e implementación de las políticas de tratamientos de datos, de **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP**, aplicará de manera armónica los siguientes principios rectores enunciados en la ley 1581 de 2012:

Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de 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 presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 6

o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

5) Personas a quienes se le puede suministrar información

La información y datos personales que reúnan las condiciones establecidas por la ley y las demás normas que la desarrollan, podrán suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los titulares o sus representantes legales.
- b) Aliados estratégicos que tengan una vinculación comercial con la organización
- c) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- d) A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

Deberes y Aviso de Privacidad

1) GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP como responsable del tratamiento de datos personales.

GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP, actuando en calidad de responsable de del tratamiento de datos personales, deberá:

- 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 presente ley, 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

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 7

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 presente ley.
- 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 presente ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, 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 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

Deberes del Encargado del tratamiento

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *habeas data*.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación, cancelación o supresión de los datos.
- d) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares.
- e) Adoptar la política y el manual interno definidos por la organización para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas sobre protección de datos, y en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 8

- f) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- g) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- h) informar a la Superintendencia de Industria y Comercio y al responsable cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de los datos de los Titulares.
- i) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Los demás deberes establecidos por la normatividad legal aplicable.

2) Aviso de privacidad

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular de la información personal, para informarle acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de datos personales de **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP**

El aviso de privacidad contiene lo siguiente:

1. Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
2. El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Los derechos que le asisten al titular.
4. Los mecanismos dispuestos por la entidad para que el titular conozca la Política para el Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad.
5. Información sobre consulta y acceso a la Política para el Tratamiento de Datos Personales

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 9

Política para el tratamiento de datos personales

GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP actuará como responsable del tratamiento de sus datos personales y hará uso de los mismos únicamente para las finalidades autorizadas por el titular, con fundamento en lo establecido en este manual, la ley 1581 de 2012 y demás disposiciones reglamentarias.

Objetivo

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP**.

Alcance

Esta política aplica para toda la información personal registradas en las bases de datos de **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales.

Obligaciones

Esta política es de obligatorio cumplimiento para **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP**.

1) Ámbito de aplicación.

La presente política aplicará a los datos personales de personas naturales consignados en cualquier base de datos de **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP**, en cualquiera de sus sedes o centros de trabajos.

2) Datos personales objeto de tratamiento

La empresa podrá recolectar y tratar, según la relación existente con el titular, los siguientes tipos de datos personales:

- Datos de identificación: nombres, apellidos, tipo y número de documento de identidad, firma, nacionalidad.
- Datos de contacto: dirección física, correo electrónico, número telefónico, ciudad, país.

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 10

- Datos laborales o profesionales: cargo, empresa, experiencia, hoja de vida, certificaciones, referencias laborales.
- Datos contractuales: información relacionada con contratos, órdenes de servicio, propuestas, cotizaciones, acuerdos comerciales o laborales.
- Datos financieros y contables: información necesaria para facturación, pagos, retenciones, cuentas bancarias, certificaciones tributarias y obligaciones contables.
- Datos de proveedores y contratistas: información comercial, legal, tributaria, bancaria, técnica y administrativa.
- Datos de empleados, exempleados y aspirantes: información requerida para procesos de selección, contratación, administración laboral, seguridad social, nómina, bienestar, salud ocupacional y archivo laboral.
- Datos de navegación o uso del sitio web: dirección IP, fecha y hora de acceso, navegador, dispositivo, cookies, formularios diligenciados e interacciones con el sitio web.
- Datos de seguridad: registros de ingreso físico o lógico, imágenes de videovigilancia, control de acceso y demás información necesaria para la protección de personas, activos e instalaciones.
- Datos sensibles, únicamente cuando sean necesarios para finalidades específicas y autorizadas, o cuando exista una obligación legal que permita su tratamiento.

3) Tratamiento y finalidad

Los datos personales registrados en la base de datos de **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP** son sometidos a las siguientes formas de tratamiento, tales como, Recolección, almacenamiento, sistematización, actualización, uso, en cumplimiento de las siguientes finalidades:

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 11

Los datos personales recolectados por **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP** podrán ser tratados para las siguientes finalidades:

A. Finalidades generales

- Identificar y contactar a titulares de la información.
- Atender solicitudes, consultas, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos.
- Gestionar relaciones comerciales, contractuales, administrativas, laborales, contables, financieras y operativas.
- Cumplir obligaciones legales, contractuales, tributarias, contables, administrativas y regulatorias.
- Mantener actualizada la información de contacto de clientes, proveedores, empleados, contratistas y demás terceros.
- Gestionar comunicaciones institucionales, administrativas, operativas o comerciales.
- Realizar procesos de auditoría, control interno, gestión documental, trazabilidad y mejora continua.
- Proteger la seguridad de la información, infraestructura tecnológica, activos, instalaciones y personas.
- Gestionar el sitio web corporativo, formularios digitales y canales electrónicos de atención.
- Conservar información histórica, contractual, contable, laboral o administrativa conforme a los tiempos legales y políticas internas de archivo.

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 12

- Realización de las debidas diligencias del sistema de gestión de lavado de activos sarlaft y PTEE

B. Finalidades relacionadas con clientes y usuarios

- Gestionar solicitudes de información, cotizaciones, propuestas, servicios, soporte o atención.
- Ejecutar actividades comerciales, administrativas, técnicas y contractuales.
- Realizar seguimiento a productos, servicios, proyectos o requerimientos.
- Enviar información relacionada con servicios contratados, cambios operativos, comunicaciones administrativas o novedades relevantes.
- Evaluar la calidad del servicio y la satisfacción del cliente.
- Realización de las debidas diligencias del sistema de gestión de lavado de activos sarlaft y PTEE

C. Finalidades relacionadas con proveedores y contratistas

- Realizar procesos de vinculación, evaluación, selección, contratación y seguimiento.
- Gestionar órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos, pagos, cuentas de cobro, facturas y obligaciones tributarias.
- Validar información jurídica, financiera, tributaria, técnica, administrativa y comercial.
- Cumplir procesos internos de control, auditoría, gestión documental y trazabilidad.

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 13

- Realización de las debidas diligencias del sistema de gestión de lavado de activos sarlaft y PTEE

D. Finalidades relacionadas con empleados, exempleados y aspirantes

- Adelantar procesos de selección, vinculación, contratación, administración laboral y retiro.
- Gestionar nómina, seguridad social, beneficios, bienestar, formación, evaluación y cumplimiento de obligaciones laborales.
- Conservar información laboral, contractual, disciplinaria, administrativa y de seguridad social.
- Atender solicitudes de certificaciones laborales, referencias y requerimientos de autoridades competentes.
- Gestionar actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- Realización de las debidas diligencias del sistema de gestión de lavado de activos sarlaft y PTEE

E. Finalidades relacionadas con miembros de junta directiva, socios o administradores

- Gestionar información corporativa, societaria, administrativa, legal y documental.
- Cumplir obligaciones legales, estatutarias, contables y de gobierno corporativo.
- Convocar reuniones, conservar actas, soportes y documentos asociados a la gestión directiva.

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 14

- Realización de las debidas diligencias del sistema de gestión de lavado de activos sarlaft y PTEE

F. Finalidades relacionadas con el sitio web

- Permitir la navegación y funcionamiento adecuado del sitio web.
- Atender solicitudes recibidas a través de formularios de contacto.
- Gestionar comunicaciones enviadas por usuarios del sitio.
- Analizar el uso del sitio web, mejorar contenidos, experiencia de usuario y seguridad.
- Realización de las debidas diligencias del sistema de gestión de lavado de activos sarlaft y PTEE
- Gestión de denuncias anónimas a través de la línea de denuncia anónima de la página web

G. Administrar cookies o tecnologías similares, cuando aplique.

- Efectuar gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la empresa en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato entre la empresa y el titular de la información.
- Debidias diligencias sistema de gestión SAGRILAF y PTEE
- Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos.
- Gestionar tramites (solicitudes, quejas y reclamos)
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por la empresa.
- Contactar al Titular de la información a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 15

- Contactar al Titular de la información a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes
- Contactar al Titular de la información a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular de la información y sus beneficiarios
- Suministrar la información a terceros con los cuales **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP** tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.
- Prestar los servicios ofrecidos por **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP** y aceptados en el contrato suscrito.

La información personal solo podrá ser entregada a terceros en aquellos casos establecidos en la ley 1581 de 2012:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa la suscripción de los compromisos requeridos para salvaguardar la confidencialidad de la información.

4) Derechos de los titulares de los datos personales

Los titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que haya sido objeto de tratamiento.

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 16

- b) 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.
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.

5) Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se realizará únicamente cuando responda y respete su interés superior, asegure el respeto de sus derechos fundamentales y cuente con la autorización de su representante legal, cuando sea aplicable.

La empresa evitará recolectar datos de menores de edad salvo que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, laborales, contractuales, de bienestar, seguridad social, actividades institucionales autorizadas o finalidades expresamente permitidas por la ley.

6) Autorización

GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP a más tardar en La recolección de la información, solicitará autorización del titular para el uso y tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos exceptuados por la ley, dicha autorización deberá constar en un documento físico o electrónico.

7) Temporalidad del Tratamiento del Dato.

Los datos personales estarán vigentes mientras el Titular no solicite su cancelación, pero en todo caso se seguirán las directrices establecidas en las normas sobre protección de datos personales, las directrices de la SIC y las normas sobre archivos legalmente expedidas.

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 17

8) Seguridad de la información

La empresa adoptará medidas técnicas, administrativas, físicas, humanas y organizacionales razonables para proteger los datos personales contra pérdida, adulteración, acceso no autorizado, uso indebido, consulta fraudulenta, divulgación no autorizada o cualquier otra forma de tratamiento inadecuado.

GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP establece como medidas de seguridad para garantizar la protección de los datos recopilados a través de videovigilancia los siguientes:

Restricción de acceso a las áreas donde se realiza tratamiento de datos de videovigilancia: La organización restringe el acceso a personas no autorizadas a las áreas donde se realiza tratamiento de datos de videovigilancia. Solo personal autorizado nombrado y designado por el responsable o Encargado del tratamiento tendrá acceso a las grabaciones

- Estas medidas podrán incluir, según aplique:
- Control de acceso a sistemas de información.
- Gestión de usuarios y contraseñas.
- Copias de seguridad.
- Restricción de acceso a archivos físicos y digitales.
- Acuerdos de confidencialidad.
- Políticas internas de seguridad de la información.
- Gestión de incidentes.
- Capacitación interna sobre tratamiento de datos personales.

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 18

- Procedimientos de archivo, conservación y eliminación segura de información.

9) Videovigilancia

7.1 captura de imágenes por cámaras de videovigilancia

GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP podrá utilizar diversos medios de vigilancia en diferentes sitios internos y externos de su domicilio. Por lo cual, se informa la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de videovigilancia que contendrán como mínimo la información sobre el responsable del tratamiento y sus datos de contacto, a finalidad del tratamiento, los canales de comunicación a donde los titulares de la información podrán dirigirse para ejercer su derecho al habeas data y solicitar información sobre la política de tratamiento de datos de la organización. Dichos anuncios serán ubicados de manera estratégica para su fácil identificación.

Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

Las imágenes podrán ser conservadas hasta un máximo de treinta días, En caso que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.

7.2 Finalidades específicas de la videovigilancia:

Las finalidades específicas para el tratamiento de datos de información recopilada mediante videovigilancia son las siguientes:

- Contar con las medidas de seguridad para el monitoreo de incidentes.
- Disuadir la comisión de conductas irregulares por parte de terceros.
- Garantizar la integridad de los bienes de la organización.

7.3 Medidas de seguridad

GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP establece como medidas de seguridad para garantizar la protección de los datos recopilados a través de videovigilancia los siguientes:

- Restricción de acceso a las áreas donde se realiza tratamiento de datos de videovigilancia: La organización restringe el acceso a personas no autorizadas a las áreas donde se realiza tratamiento de datos de videovigilancia. Solo personal

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 19

autorizado nombrado y designado por el responsable o Encargado del tratamiento tendrá acceso a las grabaciones

10) Atención de peticiones

El área administrativa es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos, los canales de dispuesto para resolver los tramites anteriormente señalados son los siguientes:

llopez@generadoralejandria.com

11) Consultas

Quienes requieran información acerca de la política de Tratamiento de datos personales de **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP**, podrá solicitarla a través del correo electrónico llopez@generadoralejandria.com o acercándose a los puntos de atención físicos ubicados en las siguientes direcciones: Carrera 43A No.7 - 50 Oficina 904 | Edificio Dann Carlton

12) Procedimiento para el ejercicio del Derecho de Habeas Data

Los titulares que consideren que la información contenida en una base de datos de **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes suscritos por **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP**, podrán presentar un reclamo, el cual se tramitará de la siguiente forma:

i) Enviar a los canales de atención, establecidos en este documento, solicitud la cual deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar
- prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación.

	MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Versión 02
		Fecha: 30/03/2026 Página 20

- ii) En el término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- iii) Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho termino, GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP informará al interesado 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.

13)Vigencia

La presente Política para el tratamiento de Datos personales rige a partir del 30 del mes julio del año 2026

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumplan esas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar información personal de algún titular, los datos serán personales serán eliminados de las bases de datos de **GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP**



LUIS FELIPE LÓPEZ RIVERA
Oficial de Cumplimiento

RODRIGO JOSE ARENAS QUINTERO
Representante Legal

GENERADORA ALEJANDRIA S.A.S ESP

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ELABORÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	30/07/2026	LUIS FELIPE LÓPEZ RIVERA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	RODRIGO JOSE ARENAS QUINTERO	ACTUALIZACION