

## 1. OBJETIVO

Alcanos de Colombia S.A. E.S.P. (en adelante Alcanos de Colombia o la Compañía), empresa identificada con el NIT 891.101.577-4, con domicilio en la ciudad de Nieva - Huila, es una compañía comprometida y responsable con la privacidad y seguridad de los datos personales de sus empleados, accionistas, proveedores, consultores, contratistas, subcontratistas, asesores, sociedades vinculadas, ex contratistas, ex empleados y otros, los cuales han sido y son recolectados por la compañía en virtud del desarrollo de su objeto social y de las relaciones administrativas, comerciales, civiles, laborales y demás que en virtud de este se establecen.

En los términos de la [Ley 1581 de 2012](#), el [Decreto 1377 de 2013](#) y las demás normas concordantes, se adoptó la presente política mediante la cual, todas la personas relacionadas de forma directa o indirecta con esta sociedad y cuyos Datos Personales actualmente o en el futuro se encuentren en las base de datos de Alcanos de Colombia S.A. E.S.P. podrán conocer el procedimiento de recolección, conservación, tratamiento y supresión de los Datos Personales, así como los derechos, garantías y mecanismos para hacerlos efectivos.

## 2. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **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 sensible:** Aquellos relacionados con el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud. Esta información podrá no ser otorgada por el titular de estos datos.
- **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 datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales.

## 3. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La información suministrada por el titular será incluida en nuestra base de datos y será utilizada para los siguientes fines:

### Generales:

De manera general, Alcanos de Colombia S.A. E.S.P., llevará a cabo el tratamiento de los Datos Personales almacenados en sus bases de datos con las siguientes finalidades:

- a. Financiera
- b. Formación
- c. Gestión contable, fiscal y administrativa

- d. Hacienda pública y gestión económica-financiera
- e. Publicidad y prospección comercial
- f. Recursos humanos
- g. Seguridad
- h. Servicios económicos-financieros y seguros
- i. Trabajo y bienestar social
- j. Llevar a cabo actividades o procesos ante entidades que forman parte del Régimen de Seguridad Social de Salud
- k. Dar respuesta a los requerimientos judiciales, administrativos y autoridades de salud, solicitados a la organización.
- l. Finalidades varias.

### **Específicos:**

De manera específica, Alcanos de Colombia S.A. E.S.P., llevará a cabo el tratamiento de los datos con las siguientes finalidades, las cuales se alinean de forma integral con las finalidades generales.

- a. Remitir a sus proveedores, accionistas, empleados, contratistas y asesores, conforme la relación contractual existente, información relacionada con Alcanos de Colombia S.A. E.S.P.
- b. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el titular de la presente autorización, conforme la relación existente con la Compañía y de manera posterior para el cumplimiento de deberes legales de la compañía, tales como atención de procesos judiciales, administrativos y requerimientos del titular.
- c. Notificar el cumplimiento de las obligaciones de pago a los empleados, proveedores o terceros.
- d. Para el desarrollo de sus actividades como sociedad inversionista en compañías y según lo establecido en los estatutos de la sociedad.
- e. Para cumplir con los deberes de información que deba cumplir la compañía por mandato legal, por decisión judicial o de autoridad competente.
- f. Cumplir con los deberes de información que impone la ley o las decisiones de autoridades competentes.
- g. Informar al titular en caso de existir riesgo frente a la protección de sus datos personales.
- h. Compartir y tratar Datos Personales con otras entidades, tanto públicas como privadas, dentro y fuera del país, con las cuales se mantengan o se busquen establecer relaciones contractuales.
- i. Validar los datos frente a listas de información pública, la cual consistente en el cumplimiento de los procesos de debida diligencia, seguridad y/o normas sobre prevención y lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo y corrupción.
- j. Otras actividades que sean sujetas al desarrollo del objeto social de la compañía y en las cuales necesariamente deben ser usados los Datos Personales del titular.

### **Para clientes, suscriptores y usuarios:**

- a. Inclusión, mantenimiento, manejo, actualización, clasificación y eliminación en la base de datos de Alcanos de Colombia S.A. E.S.P.
- b. Envío de información relacionada con la prestación del servicio de gas.
- c. Envío de información sobre productos y/o servicios que ofrezca la compañía, relacionados o no con la prestación del servicio de gas.
- d. Transferencia de Datos Personales a su casa matriz, filiales, subsidiarias, aliados comerciales o terceros, para garantizar la ejecución del contrato de prestación de servicio de gas y otros servicios relacionados o no con la prestación de servicio de gas, gestiones de mercadeo, estudio de crédito o comportamiento comercial y crediticio, consulta y reporte en centrales de información financiera.
- e. Atención de peticiones, quejas y reclamos.
- f. Consulta de antecedentes en base de datos públicas.
- g. Verificación de identidad a través de medios tecnológicos.
- h. Emisión de factura a través del sistema de facturación electrónica por concepto del consumo de servicio de gas y otros conceptos inherentes y no inherentes a la prestación del servicio de gas.
- i. Otras actividades que sean sujetas al desarrollo del objeto social de la Compañía y en las cuales necesariamente deben ser usados los Datos Personales del titular.

### **Para Accionistas**

- a. Remitir las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de

Accionistas.

- b. Dar aviso de notificación del decreto y reparto de utilidades de la compañía, así como del pago de dividendos correspondiente y, en general, enviar comunicaciones por parte de la administración de Alcanos de Colombia S.A. E.S.P.
- c. Enviar comunicaciones por parte de la administración de Alcanos de Colombia S.A. E.S.P.
- d. Remitir respuestas a las consultas y derechos de petición presentados.
- e. Expedir los títulos accionarios e inscribirlos en el libro de accionistas.
- f. Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- g. Compartir y tratar Datos Personales con otras entidades, tanto públicas como privadas, dentro y fuera del país, con las cuales se mantengan o se busquen establecer relaciones contractuales.
- h. Presentar informes a entidades externas, tales como la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Sociedades o la Fiscalía General de la Nación, que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales.
- i. Consultar antecedentes en listas restrictivas.
- j. Otras actividades que sean sujetas al desarrollo del objeto social de la Compañía y en las cuales necesariamente deben ser usados los Datos Personales del titular.

#### **Para proveedores, contratistas y subcontratistas:**

- a. Adelantar los procesos de selección contractuales o relacionados.
- b. Efectuar actividades de compras de bienes y servicios, notificar del pago de las obligaciones a cargo de Alcanos de Colombia S.A. E.S.P.
- c. Realizar todos los trámites internos y dar cumplimiento a obligaciones contables, tributarias y las demás que establezca la ley.
- d. Evaluar la calidad de los productos y servicios suministrados y, en general, enviar comunicaciones de su interés.
- e. Realizar pagos y/o emitir certificados de ingresos y retenciones.
- f. Expedir las certificaciones contractuales solicitadas.
- g. Compartir y tratar Datos Personales con otras entidades, tanto públicas como privadas, dentro y fuera del país, con las cuales se mantengan o se busquen establecer relaciones contractuales.
- h. Mantener un archivo digital de los contratos suscritos por la Compañía.
- i. Presentar informes a entidades externas a autoridades de carácter administrativo, judicial y otras que así lo requieran.
- j. Presentar informes a entidades externas, tales como la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Sociedades o la Fiscalía General de la Nación, que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales.
- k. Consultar antecedentes en listas restrictivas.
- l. Otras actividades que sean sujetas al desarrollo del objeto social de la Compañía y en las cuales necesariamente deben ser usados los Datos Personales del titular.

#### **Para colaboradores y Ex colaboradores:**

- a. Almacenamiento como información de contacto y perfil de todos los colaboradores y excolaboradores con la finalidad de cumplir sus obligaciones y mantener información fidedigna de la compañía.
- b. Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, corporativas, contables, pago de bonos y entrega de beneficios.
- c. Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- d. Evaluar la calidad y desempeño del empleado en cumplimiento de sus funciones derivadas del contrato de trabajo.
- e. Realizar estudios internos sobre los hábitos del empleado con el fin de mejorar las políticas de clima organizacional.
- f. Realizar los descuentos de nómina autorizados por el empleado.
- g. Documentar y controlar la asignación de activos de información.
- h. Asignar herramientas de trabajo para el desarrollo de sus funciones (creación de cuentas de correo corporativo, actualización del directorio activo, asignación de contraseñas).
- i. En caso de emergencia, contactar a los familiares de contacto.
- j. Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales.
- k. Verificar referencias personales y laborales durante el proceso de contratación.

- l. Suministrar, cuando se requiera, información a los entes de control para auditorías internas y externas.
- m. Ingresar a las instalaciones de la Compañía.
- n. Prevenir fraude interno y externo.
- o. Compartir y tratar Datos Personales con otras entidades, tanto públicas como privadas, dentro y fuera del país, con las cuales se mantengan o se busquen establecer relaciones contractuales.
- p. Otras actividades que sean sujetas al desarrollo del objeto social de la Compañía y en las cuales necesariamente deben ser usados los Datos Personales del titular.

En todos los casos, la información y datos suministrados podrán ser objeto de transmisión y/o transferencia a terceros países, para la ejecución de las actividades relacionadas con la sociedad y/o con el tratamiento antes descrito, siempre que se cumpla con el mismo nivel de protección exigido por las leyes colombianas.

#### **4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

El tratamiento de los Datos Personales deberá hacerse en los términos y alcance de la autorización emitida por el Titular de los Datos Personales o en los términos establecidos en la legislación vigente.

#### **5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Alcanos de Colombia S.A. E.S.P. a través de su Dirección Jurídica, será el Responsable del Tratamiento de los Datos Personales recolectados, en conjunto con encargados definidos por la alta dirección en función del inventario de bases de datos.

#### **6. FORMA EN LA CUAL SE OBTIENEN Y ALMACENAN LOS DATOS PERSONALES**

Las actividades de recolección y almacenamiento de Datos Personales se podrán realizar a través de correo físico, electrónico, mensajes o cualquier mecanismo digital o semejante de comunicación conocido, o a través del suministro voluntario y directo que el titular de los datos a través de los medios indicados.

Una vez Alcanos de Colombia S.A. E.S.P., recolecte la información podrá almacenar los datos suministrados en bases de datos ya sea en medio físico o digital.

Alcanos de Colombia S.A. E.S.P. garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de los datos, los cuales se conservarán mientras el titular se encuentre vinculado con el Responsable del Tratamiento o hasta que solicite su eliminación y, en todo caso, durante el plazo necesario para el cumplimiento de obligaciones legales.

#### **7. DATOS PERSONALES QUE SON ALMACENADOS POR ALCANOS DE COLOMBIA S.A. E.S.P.**

Los Datos Personales almacenados por Alcanos de Colombia S.A. E.S.P., dependen de la relación directa o indirecta que el Titular tenga con la Compañía. De acuerdo con el tipo de relación se podrá obtener por parte del Titular su nombre, documento de identificación, número telefónico, dirección de residencia, correo electrónico, fecha de nacimiento, actividad profesional, entre otras, información que será usada para la finalidad descrita en la presente Política General de Privacidad y Protección de Datos Personales.

#### **8. DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

De resultar necesario, Alcanos de Colombia S.A. E.S.P., almacenará y tratará los Datos Personales de los niños, niñas y adolescentes, únicamente cuando los mismos sean de naturaleza pública, previa autorización de su representante legal y garantizando siempre el respeto a los derechos prevalentes e intereses superiores de los niños, niñas y adolescentes.

#### **9. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES**

En el entendido que los Datos Personales son propiedad de los Titulares de la información, únicamente ellos tienen la autoridad para decidir sobre el uso de estos. Por lo tanto, Alcanos de Colombia S.A. E.S.P. utilizará los Datos Personales recolectados exclusivamente para los fines debidamente autorizados.

Los deberes del Responsable y los Encargados del Tratamiento de Datos Personales serán los establecidos en los artículos 17 y 18 de la [Ley 1581 de 2012](#) respectivamente y las demás normas concordantes.

## **10. PROHIBICIONES**

- a. No podrán realizarse tratamientos de Datos Personales incompatibles con las finalidades informadas, a menos que se cuente con el consentimiento inequívoco de los Titulares.
- b. No podrá efectuarse el tratamiento de datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, o de aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- c. No podrán transferirse Datos Personales a países que no cumplan con las características de puerto seguro.
- d. No podrán transferirse Datos Sensibles excepto cuando el Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento o cuando el tratamiento de los datos sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado.

## **11. DERECHOS QUE ASISTEN AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES Y ANTE SU FALTA ABSOLUTA, A SUS CAUSAHABIENTES.**

En los términos de la [Ley 1581 de 2012](#), el [Decreto 1377 de 2013](#), los derechos que le asisten al titular de los datos personales y ante su falta absoluta, a sus causahabientes, son los siguientes:

- a. Derecho a consultar sus datos personales en forma gratuita y a conocer si los mismos están siendo objeto de cualquier tratamiento por la sociedad responsable.
- b. Derecho a solicitar en cualquier tiempo la actualización, rectificación y supresión de sus datos personales. 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.
- c. Derecho a revocar en cualquier tiempo la autorización impartida al responsable para el tratamiento de sus datos personales.
- d. Derecho a solicitar en cualquier tiempo prueba que acredite la existencia de la autorización impartida al responsable para el tratamiento de sus datos personales.
- e. Derecho a 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.
- f. Derecho a ser informado por parte de Alcanos de Colombia S.A. E.S.P. sobre el uso de sus datos personales.
- g. Los demás derechos que le asisten en la legislación nacional.

## **12. MEDIO POR EL CUAL EL TITULAR AUTORIZA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES**

Los Titulares de los Datos Personales tratados por Alcanos de Colombia deberán haber manifestado su autorización previa, por cualquiera de los siguientes medios: (i) oral; (ii) escrita; (iii) conductas del Titular del dato que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización; (iv) diligenciamiento de los formatos diseñados por Alcanos de Colombia, y/o a través de los canales de comunicación usados para remitir dichos formatos.

Para los datos recolectados con antelación a la expedición del [Decreto 1377 de 2013](#), en caso de no recibir manifestación por parte del titular en un término de treinta (30) días luego de enviada la comunicación por los medios efectivos, la sociedad entenderá que está autorizada para continuar con el tratamiento de sus datos personales, hasta que el titular de los datos no se manifieste expresamente en forma contraria, conforme al artículo 10 numeral 4 del [Decreto 1377 de 2013](#).

### 13. PROCEDIMIENTO EN LA CUAL EL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES PUEDE EJERCER SUS DERECHOS.

Para que el Titular de los Datos Personales pueda realizar peticiones, consultas y reclamos, conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización concedida o solicitar prueba de esta, y en general ejercer sus derechos, se han dispuesto los siguientes canales:

- Correo electrónico: [alcanos@alcanosesp.com](mailto:alcanos@alcanosesp.com)
- Correo físico o solicitud presencial: Carrera 9 No. 7 - 25, Neiva - Huila
- Teléfono 018000954141 o fijo 031-5806041

El área responsable de dar trámite a las consultas o reclamos será el proceso de experiencia del cliente - PQRs, bajo la supervisión de la Dirección Jurídica.

**Consultas:** Los titulares pueden consultar la información personal que repose en cualquier base de datos administrada por el Responsable o Encargado del Tratamiento de Datos, que deberá entregar toda la información relacionada con el Titular.

**Término:** Las consultas deberán ser atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de estas. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días siguientes al vencimiento del primer término.

**Reclamos:** Podrán presentar un reclamo el titular o sus herederos que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan que hay un presunto incumplimiento de los deberes contenidos en la ley.

#### **Requisitos para presentar consultas o reclamos:**

- I. La solicitud debe estar dirigida al Responsable o Encargado del Tratamiento.
- II. Debe contener la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección física o electrónica de notificaciones.
- III. Debe ir acompañada de los documentos que se requieran para sustentar el reclamo.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de este para que subsane las fallas. Si transcurrido dos (2) meses el interesado no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si el reclamo está completo, una vez recibido y más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a haberlo recibido, se incluirá en la base de datos con una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este. Dicha leyenda deberá permanecer 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, lo cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando se solicite la supresión de datos, la misma no podrá realizarse cuando:

- a. Sea una obligación legal o contractual conservar dichos datos.
- b. Conservar los datos sea imprescindible para salvaguardar los intereses del Titular o el interés público.
- c. La supresión dificulte o entorpezca el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas o judiciales.

Cuando se revoque la autorización, es preciso que el interesado informe con precisión si la revocatoria es total o parcial. La revocatoria de la autorización es parcial cuando el interesado manifiesta que desea



revocar el tratamiento de sus Datos Personales para ciertas finalidades específicas como aquellas publicitarias, de concursos, de estudios de consumo etc. La revocatoria de la autorización será total cuando se solicita que se detenga el tratamiento de Datos Personales para todas las finalidades autorizadas.

**Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:**

El titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo dispuesto en la presente política.

**14. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES**

De acuerdo con la autorización entregada, la información y datos suministrados podrán ser objeto de transmisión y/o transferencia a terceros países, para la ejecución de las actividades relacionadas con la Compañía y/o con el tratamiento descrito en esta Política.

Para la transferencia y transmisión internacional de Datos Personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la [Ley 1581 de 2012](#), el artículo 24 del [Decreto 1377 de 2013](#) y el Capítulo Tercero del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**15. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

Alcanos de Colombia S.A. E.S.P. se reserva el derecho de realizar modificaciones o actualizaciones a este documento en cualquier momento, con el fin de cumplir con nueva normativa, políticas internas o requisitos adicionales relacionados con la prestación de servicios y productos.

Los cambios sustanciales a la presente Política General de Privacidad y Protección de Datos Personales serán comunicados a los titulares al momento de su implementación. No obstante, cuando aplique, en aquellos cambios que correspondan la finalidad del tratamiento de los Datos Personales, será necesario obtener una nueva autorización de su titular.

Para más información, lo invitamos a consultar la [Ley 1581 de 2012](#) y el [Decreto 1377 de 2013](#) y el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

La presente política se publica el día 01 de octubre 2025 y empieza a regir a partir del día de su publicación.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ
1	23/Ene/2024	LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, SE ANULA Y TRASLADA DEL PROCESO CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO CON CÓDIGO DEA-02-002 V2. AL PROCESO JURÍDICA CON CÓDIGO DEA-04-001 EN V1 BAJO LA SOLICITUD DOCUMENTAL N° 2620.  EL DOCUMENTO NO SUFRE NINGÚN CAMBIO.	J.C.ROBAYO
		CONFORME A LA SOLICITUD N. 3909 SE ACTUALIZA DOCUMENTO EN LO SIGUIENTE:  - SE INCLUYE NUMERAL 1. OBJETIVO - EN TODO EL CUERPO DEL DOCUMENTO SE REEMPLAZA EL GUIÓN (VIÑETA) POR NUMERALES EN ORDEN ALFABÉTICO. - NUMERAL 3. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES SE DIVIDE GENERALES, ESPECÍFICOS, PARA CLIENTES,	

2	26/Sep/2025	<p>SUSCRIPTORES Y USUARIOS Y PARA ACCIONISTAS.</p> <p>- SE MODIFICA EL ÍTEM PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y SE REEMPLAZA PARA EMPLEADOS POR PARA COLABORADORES Y EXCOLABORADORES.</p> <p>- SE MODIFICA NUMERAL 4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</p> <p>- SE MODIFICA NUMERAL 5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.</p> <p>- SE MODIFICA NUMERAL 6. FORMA EN LA CUAL SE OBTIENEN Y ALMACENAN LOS DATOS PERSONALES</p> <p>- SE MODIFICA NUMERAL 9. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES</p> <p>- SE AGREGA NUMERAL 10. PROHIBICIONES</p> <p>- DEL NUMERAL 12. MEDIO POR EL CUAL EL TITULAR AUTORIZA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES SE ELIMINAN LAS DIRECCIONES DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL</p> <p>- SE MODIFICA NUMERAL 13. PROCEDIMIENTO EN LA CUAL EL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES PUEDE EJERCER SUS DERECHOS. DONDE SE MODIFICA ÁREA RESPONSABLE DE CONSULTAS O RECLAMOS ANTES: CUMPLIMIENTO Y CONTROL INTERNO Y AHORA: SERVICIO AL CLIENTE PQR'S</p> <p>- SE AGREGA NUMERAL 15. 15. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.</p> <p>- SE INCLUYE APLICABILIDAD A SUBCONTRATISTAS.</p>	C. ROBAYO
---	-------------	---	-----------

ELABORÓ	Vo Bo /REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Angie Lorena Barrios Suarez</p> <p><b>Cargo:</b> Analista de Calidad Neiva</p> <p><b>Fecha:</b> 01/Oct/2025</p>	<p><b>Nombre:</b> Dayanna Michelle Conde Guerrero</p> <p><b>Cargo:</b> Coord Sistema de Gestion Neiva</p> <p><b>Fecha:</b> 01/Oct/2025</p> <p><b>Nombre:</b> Jose Fabian Osso Villanueva</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe Integridad</p> <p><b>Fecha:</b> 01/Oct/2025</p> <p><b>Nombre:</b> Juan Camilo Robayo Acuna</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinador juridico administrativo</p> <p><b>Fecha:</b> 06/Oct/2025</p>	<p><b>Nombre:</b> Camilo Ernesto Lozano Hermida</p> <p><b>Cargo:</b> Gerente General</p> <p><b>Fecha:</b> 05/Nov/2025</p>



	<b>Nombre:</b> Erika Liliana Rangel Villamizar <b>Cargo:</b> Director Juridico <b>Fecha:</b> 04/Nov/2025	
--	---	--

La versión vigente, la copia o impresión diferente a la publicada en Isolución será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de Alcanos de Colombia S.A. E.S.P.

COPIA NO CONTROLADA