

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES




	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 04 FECHA: 28-01-2026
	Proceso Gestión Administrativa	

TABLA DE CONTENIDO

1.	APROBACIONES Y CAMBIOS.....	3
1.1.	Aprobaciones.....	3
1.2.	Control de cambios.....	3
2.	¿QUIÉNES SOMOS?.....	4
3.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	4
4.	DEFINICIONES	4
5.	¿QUÉ DATOS RECOPIAMOS Y CÓMO LOS UTILIZAMOS?	6
5.1.	Tratamiento de Datos Personales de Socios y Accionistas:	6
5.2.	Clientes:	7
5.3.	Datos personales relacionados con la Gestión del Talento Humano:	7
5.4.	Proveedores o contratistas:.....	10
5.7.	Todos los Titulares de Datos Personales:.....	11
6.	DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL Y PROCEDIMIENTO APLICABLE	11
7.	EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL	14
8.	¿CÓMO PUEDE EJERCER SUS DERECHOS?	14
9.	ÁREA O PERSONA ENCARGADA DE TRAMITAR CONSULTAS Y RECLAMACIONES	15
10.	DEBERES DE NITRO ENERGY FRENTE AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	15
11.	TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	16
12.	TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	16
13.	TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES A TERCEROS	17
14.	TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS PAÍSES	17
15.	PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS CONTRATOS.....	18
16.	SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.....	18
17.	VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS	18
18.	VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	19



1. APROBACIONES Y CAMBIOS

1.1. Aprobaciones


ELABORÓ	
NOMBRE	Laura Daniela Mejía
CARGO	Directora de Control Interno
FECHA	28-01-2026

REVISÓ	
NOMBRE	María Paula Silva
CARGO	Gerente Administrativa
FECHA	28-01-2026

APROBÓ	
NOMBRE	Armando Parra Rubio
CARGO	Gerente General
FECHA	28-01-2026

1.2. Control de cambios

Versión	Fecha	Elaboró (Nombre y Cargo)	Descripción de los cambios	Aprobó (Nombre y Cargo)
Inicial	15-02-2021	Laura Daniela Mejía Internal Control	Versión inicial	Armando Parra Rubio COO
2	25-08-2023	Laura Daniela Mejía Internal Control	Actualización general	Armando Parra Rubio COO
3	21-03-2025	Laura Daniela Mejía Control Interno	Actualización de cargos	Armando Parra Rubio Gerente General
4	28-01-2026	Laura Daniela Mejía Control Interno	Actualización general de la política	Armando Parra Rubio Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 04 FECHA: 28-01-2026
	Proceso Gestión Administrativa	

RAZÓN SOCIAL	NITRO ENERGY COLOMBIA S.A.S E.S.P
NIT	900.691.280-4
DIRECCIÓN	Calle 3 Sur # 43ª – 52_ Oficina 607_ Conjunto inmobiliario 43 Avenida PH
CORREO ELECTRÓNICO	info@nitrogc.com
TELÉFONO	(604) 3581677

2. ¿QUIÉNES SOMOS?

Somos una empresa de servicios públicos, enfocada en las actividades complementarias de generación y comercialización de energía, con el objetivo de efectuar operaciones propias de compraventa de energía en el MEM, representación de plantas de generación y plantear nuevas alternativas de negocio a nuestros clientes.

Para simplificar las cosas, en esta política nos llamamos a nosotros mismos NITRO ENERGY, “nosotros” o “nos”; y somos responsables (responsables del tratamiento en lenguaje técnico de la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos o “LEPDP”) del procesamiento de sus datos personales que capturamos a través de formularios físicos electrónicos, sistemas de videovigilancia, correo electrónico, teléfono, entre otros.

3. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En NITRO ENERGY respetamos su privacidad y decisiones, nos aseguramos de que la protección de datos y seguridad de la información se encuentren integradas en lo que hacemos como compañía, estando comprometidos en mantener sus datos personales seguros, siendo transparentes sobre cómo usamos su información personal, respetando sus derechos, procurando satisfacer sus solicitudes en la medida de lo posible, de acuerdo con nuestras responsabilidades legales.

4. DEFINICIONES

Con el objetivo de ayudar a determinar de una forma clara y sencilla el significado del vocablo técnico utilizado frecuentemente en materia de protección de datos personales, le ayudaremos a identificar los términos que frecuentemente encontrará en este documento, los cuales se definen a continuación:


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.

Consentimiento del titular: Es una manifestación de la voluntad, informada, libre e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información.

Consultas: Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El responsable del tratamiento o encargado del tratamiento deberán suministrar a estos toda



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 04 FECHA: 28-01-2026
	Proceso Gestión Administrativa	

la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Dato personal: Se refiere a cualquier información asociada a una persona natural (identificada o identificable), relativa tanto a su identidad (nombre y apellidos, domicilio, filiación, etc.) como a su existencia y ocupaciones (estudios, trabajo, enfermedades, etc.).

Dato público: Es el dato calificado como tal por la Constitución o la Ley y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la ley colombiana. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, gas y boletines judiciales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o 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 de actividad comercial o de servicios.

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

Datos sensible: Para los propósitos de la presente política, se entiende por dato sensible todo aquel que afecta 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.

Encargado del tratamiento: Es quien gestiona y/o manipula los datos de carácter personal a nombre del responsable, pero no decide cómo, ni con qué fin. Su trabajo es operativo y se hace con base a las indicaciones e instrucciones del responsable del tratamiento.

Habeas Data: Es el derecho que tiene todo titular de información de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.


Protección de datos de carácter personal: Es un derecho fundamental que tienen todas las personas naturales. Busca la protección de su intimidad y privacidad frente a una posible vulneración por el tratamiento indebido de datos personales capturados por un tercero.

Reclamo: El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en la presente política, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado 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 personales.

Tratamiento: Cualquier operación o procedimientos físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los datos de carácter personal.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 04 FECHA: 28-01-2026
	Proceso Gestión Administrativa	

Titular de los datos personales: Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de un tercero.

5. ¿QUÉ DATOS RECOPIAMOS Y CÓMO LOS UTILIZAMOS?

Los datos que recopilamos o recopilaremos pueden incluir, sin limitarse a lo siguiente: nombre y apellidos, huella dactilar, dirección, dirección de correo electrónico, dirección postal, número de teléfono fijo y celular, fecha de nacimiento o rango de edad, nivel socioeconómico, Información relativa a la salud, vulnerabilidad física, información sobre etnia, población víctima, información de menores de edad, condición de discapacidad, accesibilidad, fotografías, vulnerabilidad física, grupos de riesgo, Información sobre transacciones, pagos, perfil de redes sociales, información que haya compartido con nosotros sobre usted (por ejemplo, a través de redes sociales o servicios de mensajería instantánea), dirección IP, información de navegador, información de su dispositivo, localización, datos relacionados con su navegación en nuestros sitios web, publicaciones realizadas en redes sociales donde usted sea parte de nuestra comunidad.

Igualmente, si ejerce alguno de sus derechos legales en virtud de la **LEPDP**, conservaremos un registro de esto y cómo respondemos.


De igual manera, le informamos que sus datos podrán ser capturados, almacenados, usados, procesados, suprimidos, anonimizados, disociados, transmitidos y transferidos a terceros dentro y fuera del territorio nacional, y en general tratados de forma manual o automatizada para llevar a cabo las finalidades que se mencionan a continuación:

5.1. Tratamiento de Datos Personales de Socios y Accionistas:

Nitro Energy realizará el Tratamiento de los Datos Personales de sus Socios y Accionistas con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales, contractuales y estatutarias derivadas de su calidad y de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio, los estatutos sociales, las decisiones de los órganos societarios y las demás normas que regulen la materia. En desarrollo de lo anterior, los Datos Personales de los Socios y Accionistas serán recolectados, registrados, almacenados, actualizados, usados, circulados y, en general, tratados para las siguientes finalidades

- Gestionar y efectuar el pago de dividendos y demás derechos económicos derivados de su participación en la sociedad.
- Registrar, actualizar y administrar la información requerida en los libros societarios y demás registros exigidos por la ley.
- Informar, comunicar, organizar, controlar, atender y acreditar las actuaciones y actividades relacionadas con su condición de Socio o Accionista.
- Convocar, organizar y desarrollar reuniones de los órganos sociales y dar cumplimiento a las decisiones adoptadas en dichos órganos.
- Dar cumplimiento a obligaciones de carácter contable, tributario, societario, administrativo y de reporte ante autoridades competentes.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 04 FECHA: 28-01-2026
	Proceso Gestión Administrativa	

- Atender requerimientos y dar cumplimiento a órdenes judiciales, administrativas o legales relacionadas con su calidad de Socio o Accionista.
- Permitir el ejercicio de los derechos relacionados con su participación económica en la sociedad y la adecuada administración del vínculo societario.
- Realizar auditorías internas o externas y procesos de control corporativo.
- Cualquier otra finalidad que resulte necesaria, compatible o análoga para la correcta gestión de la relación societaria, conforme a la ley

5.2. Clientes:

Registrarlo como uno de nuestros clientes; para la gestión de la relación y cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales conexas adquiridas con nosotros. Sus datos personales podrán ser transmitidos o transferidos a terceras entidades aliados, contratistas, filiales, matrices y subsidiarias de NITRO ENERGY, para desarrollar las finalidades antes mencionadas.

5.3. Datos personales relacionados con la Gestión del Talento Humano:

Nitro Energy realizará el Tratamiento de los Datos Personales de sus colaboradores, excolaboradores y de las personas que se postulan a vacantes, en tres momentos: antes, durante y después de la relación laboral y/o de prestación de servicios.

5.3.1. Tratamiento de Datos Personales antes de la relación contractual laboral:


Nitro Energy informará a los candidatos que participen en procesos de selección, ya sea directamente o a través de terceros debidamente contratados para tal fin, sobre las reglas aplicables al Tratamiento de los Datos Personales suministrados por el Titular, así como de aquellos que se obtengan durante el desarrollo del proceso de selección.

La información personal obtenida por la empresa respecto de los candidatos que no sean seleccionados será eliminada de los sistemas de información a solicitud del Titular, salvo que exista una autorización expresa para su conservación para futuros procesos de selección.

Los Datos Personales e información obtenida durante el proceso de selección de los candidatos seleccionados para laborar en la empresa serán almacenados en su respectiva carpeta personal, física o digital, aplicando los niveles y medidas de seguridad definidos por la empresa, teniendo en cuenta que dicha información puede contener Datos Sensibles.

La finalidad del Tratamiento de los datos suministrados por los interesados en las vacantes es permitir su participación en los procesos de selección vigentes, así como la realización de análisis estadísticos y perfilamientos relacionados con dichos procesos, para lo cual los datos serán almacenados y tratados conforme a las finalidades descritas.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 04 FECHA: 28-01-2026
	Proceso Gestión Administrativa	


5.3.2.Tratamiento de daos durante la relación contractual laboral: Durante la vigencia de la relación contractual, Nitro Energy almacenará los Datos Personales y la información obtenida del proceso de selección y del desarrollo de la relación laboral de los Colaboradores en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos, en formato físico o digital. El acceso a dicha información estará limitado a las áreas y/o personas jurídicas de la empresa encargadas de la administración de la relación contractual.

Los Datos Personales de los Colaboradores podrán ser transmitidos o transferidos a terceros, tales como aliados, contratistas, filiales, matrices y subsidiarias de Nitro Energy, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las finalidades autorizadas y conforme a la normatividad vigente.

El Tratamiento de los Datos Personales tendrá como finalidad el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación contractual laboral, incluyendo, sin limitarse a:

- La gestión integral del talento humano
- El pago y administración de nómina, salarios, prestaciones sociales legales y extralegales, beneficios, bonificaciones, reembolsos, seguros y demás conceptos asociados, así como la realización de las deducciones autorizadas por la ley, por orden de autoridad competente o por instrucción del Colaborador.
- La realización de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- La asignación y administración de elementos de trabajo, tales como equipos de cómputo, comunicaciones, puesto de trabajo, correo electrónico y demás recursos requeridos para el desempeño del cargo.
- El desarrollo y evaluación del personal, incluyendo evaluaciones de desempeño.
- La implementación de programas de bienestar laboral.
- La gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- El cumplimiento de obligaciones de confidencialidad y demás deberes laborales.
- El contacto con familiares en casos necesarios.
- La expedición de certificaciones laborales.
- El uso de la imagen o de datos relevantes para campañas institucionales, publicitarias o comerciales de la empresa, cuando exista autorización.
- La identificación con fines de seguridad e imagen corporativa.
- a realización de auditorías internas o externas.
- El envío de información corporativa o de interés.
- La ejecución directa o a través de terceros de pruebas para detectar consumo de alcohol o sustancias psicoactivas o psicotrópicas, en los casos permitidos por la ley.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 04 FECHA: 28-01-2026
	Proceso Gestión Administrativa	

- Cualquier otra finalidad compatible o análoga a las anteriormente descritas.

La recolección y Tratamiento de Datos Personales biométricos de los Colaboradores, captados mediante sistemas de videovigilancia, registro fotográfico, huella dactilar u otros sistemas de seguridad, tendrá como finalidad el control de acceso a las instalaciones y la protección de las personas y bienes de la empresa. Dichos datos podrán ser utilizados como prueba en procesos disciplinarios, administrativos o judiciales, y ser transmitidos a proveedores de bienes o servicios contratados para la ejecución de las actividades descritas.

La empresa podrá igualmente transferir y/o transmitir los Datos Personales de sus Colaboradores a terceros en el marco de procesos de sustitución patronal, operaciones societarias, enajenación de establecimientos de comercio u otras operaciones que impliquen dicha sustitución, conforme a la ley.

El uso de los Datos Personales de los Colaboradores para finalidades distintas a las aquí descritas requerirá una autorización previa, expresa y escrita del Titular, salvo que exista una disposición legal que lo permita.


5.3.3. Tratamiento de datos después de terminada la relación contractual laboral:

Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, la empresa procederá a almacenar los Datos Personales obtenidos del proceso de selección y documentación generada en el desarrollo de la relación laboral, en un archivo central, administrado por la empresa, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad requeridas por la normatividad, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener Datos Sensibles.

Los Datos Personales de ex Colaboradores y/o pensionados, tendrán como finalidad la de cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral que existió, incluyendo pero sin limitarse a la emisión de certificaciones laborales; reconocimiento de pensiones y/o sustituciones pensionales, emisión de certificados para liquidación de bonos pensionales, certificaciones para cobros y pagos de cuotas partes pensionales, cálculos actuariales, reconocimiento de beneficios y para auditorías internas o externas o su presentación como pruebas documentales en eventuales procesos judiciales y administrativos que se refieran al ex Colaborador.

Nitro Energy no cederá tal información a terceras partes, salvo autorización previa y escrita que documente el consentimiento por parte del Titular del Dato Personal o disposición legal sobre la materia.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 04 FECHA: 28-01-2026
	Proceso Gestión Administrativa	

5.4. Proveedores o contratistas:

Sus datos como persona natural proveedor o contratista son utilizados por nosotros para registrarlo como proveedor; para la gestión de la relación y cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales conexas; Utilizar la Información suministrada para validar antecedentes, nexos o vinculaciones de las personas naturales y jurídicas con las cuales interactúe; calificar sus servicios y efectuar procesos de pagos de cuentas de cobro y facturas cuando hubiere lugar a ello. Igualmente utilizaremos estos datos para asignar permisos físicos y lógicos dentro de nuestras instalaciones y sistemas, solicitar información o cotización sobre productos o servicios que requiera para dar cumplimiento de nuestro objeto social. Sus datos personales podrán ser transmitidos o transferidos a terceras entidades aliadas comerciales, filiales, matrices y subsidiarias de NITRO ENERGY, para desarrollar las finalidades antes mencionadas.

5.5. Tratamiento de Datos Personales Biométricos:


Nitro Energy realizará el Tratamiento de Datos Personales biométricos, los cuales tienen la naturaleza de **Datos Sensibles**, de personas naturales distintas de sus Colaboradores, tales como visitantes, clientes, proveedores y demás terceros, que sean captados a través de sistemas de videovigilancia, registro fotográfico, captura de huella dactilar u otros mecanismos tecnológicos de seguridad implementados por la empresa.

La recolección y Tratamiento de dichos Datos Personales biométricos tendrá como **finalidad exclusiva** el control de acceso a las instalaciones, la protección de las personas, bienes e información de la empresa, y la prevención de riesgos que puedan afectar la seguridad de Visitantes, Colaboradores, Clientes y de la Comunidad en general.

El acceso a los Datos Personales biométricos estará restringido al personal y/o proveedores autorizados, quienes estarán obligados a garantizar su confidencialidad y a aplicar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para asegurar la seguridad de la información, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Los Datos Personales biométricos recolectados podrán ser utilizados como medio de prueba en procesos judiciales, administrativos o legales que adelante Nitro Energy, y podrán ser transmitidos o transferidos a proveedores de bienes o servicios contratados para la operación, administración o mantenimiento de los sistemas de seguridad, exclusivamente para las finalidades aquí descritas y conforme a las obligaciones legales y contractuales aplicables.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 04 FECHA: 28-01-2026
	Proceso Gestión Administrativa	

5.6. Datos Personales de Aliados de las Fundaciones y Donantes.

Los Datos Personales contenidos en las Bases de Datos de Nitro Energy, cuyo Tratamiento se encuentre relacionado con donaciones en dinero o en especie, así como con los aliados que se vinculen a los proyectos sociales promovidos por la empresa, serán recolectados, almacenados, usados, circulados y, en general, tratados para el cumplimiento de las finalidades propias de dichas actividades, de conformidad con la normatividad vigente en articular, los Datos Personales podrán ser tratados para las siguientes finalidades:

- Gestionar, administrar y ejecutar las donaciones en dinero o en especie realizadas a favor de las actividades o causas sociales promovidas por la empresa.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales, contractuales, contables, tributarias y administrativas asociadas a las donaciones y proyectos sociales.
- Implementar medidas de prevención, control y protección frente al fraude
- Elaborar análisis, reportes y estadísticas internas relacionadas con las donaciones y proyectos sociales.
- Compartir los Datos Personales con las entidades bancarias, pasarelas de pago u otras instituciones financieras que intervienen en la validación, autorización, procesamiento y compensación de los medios de pago, con el fin de completar las donaciones autorizadas.
- Enviar información, comunicaciones y/o promociones relacionadas con las actividades, proyectos o causas sociales promovidas por la empresa, a través de medios físicos, digitales o electrónicos.
- Utilizar los Datos Personales para fines comerciales y/o publicitarios de opciones, actividades o productos propios o de terceros, ofrecidos al público a través de cualquier medio, siempre que medie la autorización previa, expresa e informada del Titular.
- Cualquier otra finalidad directamente relacionada o compatible con las actividades y causas sociales promovidas por la empresa.

5.7. Todos los Titulares de Datos Personales:

Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales habilitados que la compañía ha dispuesto para dicho efecto; transferir o transmitir sus datos personales a entidades y/o autoridades judiciales o administrativas, cuando estos sean requeridos en relación con su objeto y necesarios para el cumplimiento de sus funciones; Informar sobre cambios sustanciales en la presente Política.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL Y PROCEDIMIENTO APLICABLE

Todo titular de información personal tiene derecho a acceder de forma gratuita a sus datos, consultar, solicitar la corrección, actualización o supresión de su información, revocar su autorización y presentar quejas ante la autoridad de protección de datos personales.



6.1. Acceso: Garantizamos su derecho de acceso conforme a la LEPDP como titular de los datos personales. El acceso está permitido solamente a los titulares de datos personales privados que correspondan a personas naturales, previa acreditación de su identidad como titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a su disposición, sin costo, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular. Dicho acceso, se sujeta a los límites establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Nos obligamos a tramitar su derecho de acceso de conformidad con el procedimiento y lo términos señalados en el punto.

6.2. Revocatoria del consentimiento: El Titular de los Datos Personales tiene el derecho de revocar el consentimiento o la autorización que habilitaba a Nitro Energy para un Tratamiento con determinada finalidad, en virtud de la revocatoria la empresa procederán a eliminar de sus sistemas de información los datos personales del titular, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la Ley y/o que sea necesario en un marco contractual específico.

En caso de proceder una revocatoria de tipo parcial de la autorización para el Tratamiento de Datos Personales para algunas de las finalidades, la empresa podrá seguir utilizando los datos que no sean eliminados para las demás finalidades respecto de las cuales no proceda dicha revocatoria

6.3. Consulta: Como titular podrá consultar su información de carácter personal que se encuentre en nuestras bases de datos y archivos. En consecuencia, garantizamos su derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la LEPDP, suministrándole la información que esté bajo nuestro control. Establecemos las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza la consulta o petición. Independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, éstas serán tramitadas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



6.4. Reclamo: Como titular puede presentar un reclamo si considera que la información contenida o almacenada en una base de datos pueda ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre protección de datos personales. En tal sentido, podrá presentar reclamación de manera directa o en su defecto al encargado del tratamiento de sus datos., definirá las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza el reclamo, el cual podrá presentarlo directamente, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la LEOPD. Si el reclamo estuviese incompleto, deberá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas o errores. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que se presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de haber un reclamo que no sea competencia de nosotros, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informándole de esta situación. Una vez hayamos recibido el reclamo completo, 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 se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para resolver la reclamación es 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, le informaremos 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.


6.5. Rectificación y actualización: se obliga a rectificar y actualizar su información personal incompleta o inexacta de conformidad con el procedimiento y lo términos señalados en el punto 5.3. Lo anterior, siempre y cuando, no se trate de datos contenidos en los registros públicos. Al respecto, tendremos en cuenta lo siguiente:

1. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición;
2. Tenemos plena libertad de habilitar mecanismos que faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando lo beneficien como titular de los datos personales. En consecuencia, podremos habilitar medios electrónicos u otros que consideremos pertinentes y seguros para un mejor acceso.

6.6. Supresión: Como titular tiene el derecho en todo momento a solicitarnos la supresión de sus datos personales, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. Nos obligamos a suprimir su información personal de conformidad con el procedimiento y lo términos señalados en el punto.

6.7. Revocar la autorización: Puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de estos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. Nos obligamos a revocar su autorización de conformidad con el procedimiento y lo términos señalados en el punto.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 04 FECHA: 28-01-2026
	Proceso Gestión Administrativa	

6.8. Presentar quejas ante la autoridad de protección de datos: Los titulares de información personal pueden presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la LEPDP y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

7. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL

Sus datos personales se encuentran protegidos por la Constitución Política Colombiana y la LEPDP; Todo titular de información personal tiene derecho a acceder de forma gratuita a sus datos, consultar, solicitar la corrección, actualización o supresión de su información y revocar su autorización mediante el envío de una comunicación a nuestro oficial de protección de datos a la siguiente dirección electrónica info@nitrogc.com Por favor indicar o comunicar en su petición los datos asunto: "Consulta o Reclamo, Ley 1581 de 2012".

8. ¿CÓMO PUEDE EJERCER SUS DERECHOS?

Toda solicitud de consulta o reclamación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- Lo que se pretende consultar o reclamar;
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- Número de identificación correspondiente.
- Presentarse a través del canal establecido en el numeral 6 de la presente política.


Los derechos de consulta y reclamo podrán ser ejercidos así:

8.1. A nombre propio: Puede ejercer su derecho directamente realizando la consulta o reclamo en relación con los datos almacenados en nuestras bases de datos y/o archivos. Tendrá derecho a conocer, actualizar, acceder, rectificar, suprimir, solicitar prueba de autorización otorgada, ser informado respecto del uso de sus datos y revocar la autorización otorgada.

8.2. A través de apoderado: Puede ejercer su derecho a través de apoderado. Para estos efectos, debe adjuntar el poder autenticado con la solicitud. Si se llegare a presentar la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, ésta se tendrá como no presentada y no se dará respuesta a dicho requerimiento.

8.3. Ejercicio del derecho de menores de edad: Los menores de edad deberán ejercer su derecho de Habeas Data a través de quien acredite su representación legal.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 04 FECHA: 28-01-2026
	Proceso Gestión Administrativa	

9. ÁREA O PERSONA ENCARGADA DE TRAMITAR CONSULTAS Y RECLAMACIONES


Si tiene alguna pregunta sobre esta política, o desea ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización, podrá hacerlo a través del envío de una comunicación electrónica a nuestro oficial de protección de datos, al correo electrónico info@nitrogc.com. El oficial de protección de datos será el contacto de los titulares de Datos Personales, para todos los previstos en esta Política.

10. DEBERES DE NITRO ENERGY FRENTE AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Sabemos que sus datos personales le pertenecen, por lo cual haremos uso de estos, únicamente para desarrollar las finalidades para las que nos encontramos debidamente facultados y autorizados previamente por usted, o por la Ley, como entidad Responsable del tratamiento de datos personales, cumple los deberes y obligaciones previstas en el artículo 17 de la LEPDP, y normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- 1) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 2) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- 3) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 4) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 5) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 6) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- 7) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- 8) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la LEPDP.
- 9) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- 10) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la LEPDP.
- 11) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la LEPDP y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 12) 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.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 04 FECHA: 28-01-2026
	Proceso Gestión Administrativa	

- 13)** Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 14)** Informar a la autoridad de protección de datos SIC, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- 15)** Cumplir requerimientos las Superintendencia instrucciones que imparta y la de Industria y Comercio o la autoridad competente sobre la materia..

11. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Solo procesaremos datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, solicitando el consentimiento previo y explícito a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento. Trataremos datos de tipo sensible en las siguientes circunstancias:

- El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el titular de los datos sensibles, salvo en los casos que, por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- El tratamiento que tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares o el dato este dissociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona titular del dato o datos sensibles.


En adición a lo anterior, en cumplimos con las siguientes obligaciones:

- Informar que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de tratamiento son de carácter sensible, la finalidad aplicada, y obtener su consentimiento explícito.
- No condicionar ninguna actividad a que nos suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

12. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Solo trataremos datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por empleados o proveedores, al momento de su vinculación laboral o de prestación de servicios o cuando su tratamiento se encuentre debidamente autorizado por los padres o representantes legales de la niña,



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 04 FECHA: 28-01-2026
	Proceso Gestión Administrativa	

niño o adolescente. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LEPDP y cuando el tratamiento cumpla 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, exigiremos al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización del menor, previo a que el menor de su opinión frente al tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley. Nosotros y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niñas, niños y adolescentes velarán por el uso adecuado de los mismos. En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidos en la LEPDP y el Decreto 1377 de 2013.

13. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES A TERCEROS

No entregaremos sus datos personales a otras entidades sin antes obtener su previo consentimiento, salvo que:

- La transmisión de sus datos fuese necesaria para la prestación efectiva y cumplimiento de nuestras obligaciones contractuales;
- Exista su autorización expresa y brindada para hacerlo;
- Sea necesaria para permitir a los proveedores, contratistas o empleados prestar los servicios encomendados;
- Sea necesario para permitir que terceros que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tengamos acuerdos de mercado conjunto;
- Sea requerido o permitido por la ley.

Sin perjuicio de lo anterior, para realizar una transmisión de sus datos personales a terceros encargados ubicados en Colombia o en el exterior, debe existir (i) una autorización previa, expresa.

14. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS PAÍSES

La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular o previa autorización de la Delegatura de Datos Personales de la SIC cuando se lleve a cabo a uno de los países que no tenga un nivel adecuado de protección de datos. Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Colombia. Asimismo, se debe obtener la autorización previa del delegado de Protección de Datos Personales de la SIC, cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. Esta autorización sólo podrá ser otorgada si se obtienen garantías adecuadas,



como los contratos basados en las cláusulas tipo aprobadas por la SIC, o las Reglas Corporativas Vinculantes. La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud de la Fundación, estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas, tanto por responsables y encargados de los datos en su lugar de destino. No solicitaremos la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la LEPDP y su decreto reglamentario.

15. PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS CONTRATOS

En los contratos de prestación de servicios y demás contratos de cualquier tipo que celebremos con terceros que impliquen el tratamiento de datos personales, incluiremos cláusulas que precisan los fines, medios, medidas de seguridad aplicables y tratamientos autorizados por la Fundación, el cual delimitará de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a aquellos, así como las obligaciones y deberes establecidos en la LEPDP y el Decreto 1377 de 2013, incluyendo las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su tratamiento. Por su parte, al momento de recibir datos de terceros y actuar como encargado del tratamiento de datos de carácter personal, verifica que la finalidad, o finalidades, de los tratamientos autorizados por el titular o permitidos por causas legales, contractuales o jurisprudenciales se encuentran vigentes y que el contenido de la finalidad esté relacionada con la causa por la cual se va a recibir dicha información personal de parte del tercero, pues solo de este modo estará facultado para recibir y tratar dichos datos personales.

16. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Con el fin de cumplir con el principio de seguridad de la LEPDP, y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que se encuentran en nuestras bases de datos y archivos, adoptaremos las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado a sus datos personales.

17. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Trataremos sus datos personales solo durante el tiempo necesario para cumplir con los tratamientos y finalidades por usted autorizadas; no obstante, deberemos conservar datos personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

18. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales reemplaza la que se encontraba vigente desde el día 15 de febrero de 2021 y entra en vigor a partir del 28 de enero de 2026.



FLAVIO ARMANDO PARRA RUBIO
REPRESENTANTE LEGAL