

## DEPARTAMENTO LEGAL Y REGULATORIO

1. RAZÓN SOCIAL, DIRECCIÓN Y DATOS DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
- 2.

<b>Razón social</b>	Greenyellow Energía de Colombia S.A.S
<b>Número de Identificación Tributaria – NIT</b>	900579425-7
<b>Dirección</b>	Carrera 16 # 100 – 20 Piso 7
<b>Teléfono</b>	601 555 3595
<b>Oficial de Protección de Datos/ Privacidad.</b>	Jairo Leal Almario
<b>Correo Electrónico</b>	protecciondatos@greenyellow.com.co
<b>Sitio Web</b>	<a href="https://www.greenyellow.co/politica-privacidad/">https://www.greenyellow.co/politica-privacidad/</a>

### 3. ALCANCE

Esta política se aplicará a todas las bases de datos que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de GreenYellow. La presente política está dirigida a que quienes tienen relaciones comerciales, jurídicas, laborales, o que pretendan tenerlas, tengan a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente a la compañía.

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos personales de la Compañía, en especial los administradores del manejo de bases de datos y por aquellos empleados y contratistas que tienen acceso a estos datos.

### 4. DEFINICIONES

Los términos contenidos en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales de **Greenyellow** deberán entenderse en el sentido que a continuación de señala:

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Para una impresión o copia física debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso.

- a). Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b). Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
- c). Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que son objeto de Tratamiento;
- d). Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- e). Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna.
- f). Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
- g). Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos 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;
- h). 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;
- i). Responsable del tratamiento:** Se trata de **Greenyellow Energía de Colombia S.A.S.**, que por sí misma o en asocio con otra(s) personas jurídicas, trata, consulta, reporta, procesa, compila, confirma, modifica, emplea, analiza, estudia, maneje los datos personales suministrados o constituya con ellos base(s) de dato(s)
- j). Titular:** Es la persona natural cuyos datos personales suministró a **Greenyellow** y que por lo tanto son objeto de tratamiento por parte de la compañía.
- k). Transferencia de datos:** Corresponde a la transferencia que tiene lugar cuando el responsable o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que, a su vez, es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país. De tal manera que un tercero puede recibir la información personal respecto de la cual la Compañía es responsable, viniendo a ser dicho tercero responsable, en lo sucesivo y en lo que le concierne, de dicha información. Sin perjuicio de que la Compañía garantizará que se seguirán prestando por este tercero las condiciones de seguridad idóneas para salvaguardar los datos personales de los titulares.
- l). Transmisión de datos:** Corresponde al tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia. En este caso la Compañía seguirá siendo responsable.
- m). Tratamiento de datos:** Se refiere a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, tales como recolección, consulta, reporte, procesamiento, compilación, almacenamiento, modificación, uso, supresión o estudio de los datos personales,
- n). Usuarios:** Se refiere a los empleados o contratistas de **Greenyellow** autorizados a acceder a los recursos donde están contenidos los datos. El usuario podrá tener diferentes perfiles de acceso..

## 5. LINEAMIENTO

**5.1. Finalidades.** De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, **Greenyellow** realizará el tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello.

Los datos personales que la Compañía recopila serán usados para la realización de su objeto social. Podrá la compañía realizar transferencias de datos personales a otros países, con el fin de comunicar el desempeño de **Greenyellow** en Colombia a su casa matriz. Adicionalmente, las finalidades del tratamiento de los datos personales serán, sin limitarse, las siguientes:

- Para todas las personas, en general: i). Transferir datos personales fuera del país a la compañía matriz de **Greenyellow** para cumplir con las regulaciones aplicables; ii). Cumplir con los objetivos y funciones establecidas en la ley de habeas data, lo que incluye dar respuestas a consultas, reclamos, solicitudes de actualización, rectificación o supresión de datos, y revocatorias de la autorización y iii). vi). Registrar la información de datos personales en las bases de datos de la compañía, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos. Y/o obtener debida diligencia de las contrapartes.
- Para los Empleados de la compañía, en particular: i). Control de horario; (ii). Formación de personal, iii). Gestión de nómina; iv) Prestaciones sociales y prevención de riesgos laborales; (v). Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas, (vi) Historia laboral del trabajador, vii). Publicar, soportar, realizar informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de los programas, eventos, capacitaciones realizadas por Greenyellow en cumplimiento de sus objetivos y funciones viii). uso de imagen en las redes sociales, página web y comunicaciones internas de la compañía ix). Compartir con terceros nacionales o extranjeros que colaboran con las Compañías y que para el cumplimiento de sus funciones deban acceder en alguna medida a la información, tales como empresas del grupo, proveedores de servicios de mensajería, transportadoras o agencias de viaje.
- Para los proveedores y contratistas, en particular: i). Gestión de proveedores y contratistas; verificación del cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente con los proveedores y contratistas, ii). Presentación de quejas, denuncias o reportes a las autoridades o entidades competentes en caso de incumplimiento de contratos, iii). Ejecución del contrato suscrito (iv). Las demás finalidades que con ocasión del cumplimiento de su objeto requiera obtención de datos personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la ley.
- Para los clientes, en particular: i). Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios, ii). Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos; iii). Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero que tenga un vínculo contractual con Greenyellow para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarketing, etc) para la ejecución de las mismas; iv). Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio, y v). Contactar al Titular 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.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Para una impresión o copia física debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso.

**5.2. Deberes de los empleados.** El personal de la compañía que, para el correcto desarrollo de su labor, acceda a datos personales, tendrá el deber estricto de guardar el necesario secreto respecto de cualquier tipo de información personal, incluso una vez concluida su relación laboral con, así como de abstenerse de introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección sin la debida autorización del titular de los datos, de su jefe inmediato o del Oficial de Protección de Datos. El personal deberá comunicar al Oficial de Protección de Datos las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento y que puedan afectar las bases de datos, soportes o documentos que contengan información personal.

**5.3. Deberes de las contratistas.** Para el cumplimiento de su objeto social, Greenyellow podrá contratar con terceros servicios. En estos casos la información necesaria para el cumplimiento del contrato que pueda contener datos personales de los titulares se trasladará a dichos terceros con la suscripción de cláusulas de privacidad que garanticen la salvaguardia de la intimidad de los titulares, la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los demás deberes legales.

## **6. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS.**

**6.1 Datos sensibles.** Se entiende por datos sensibles aquellos 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.

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando: a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización. b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización. c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial. d) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

**6.2. Datos personales de los niños, niñas y adolescentes.** El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos: -Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes. -Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

En términos generales, **Greenyellow** puede realizar el tratamiento de datos personales de niños y niñas bajo el supuesto de que esté previamente autorizado por sus representantes o de que sean de naturaleza pública. En todo caso, el tratamiento realizado responderá y respetará siempre el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, y asegurará el respeto de sus derechos fundamentales.

## **7. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

Los titulares de los datos personales registrados en las bases de datos de **Greenyellow** tienen los siguientes derechos:

**7.1.** Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros supuestos, frente a datos personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado por ellos;

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Para una impresión o copia física debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso.

**7.2.** Solicitar el formato de autorización para el tratamiento de sus propios datos personales, salvo cuando tal autorización se encuentre excluida expresamente como requisito para dicho tratamiento, de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012;

**7.3.** Solicitar la revocatoria de la autorización y/o la supresión de sus datos personales, mediante presentación de reclamo escrito de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y con el título 9 de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales, en los siguientes casos: Cuando los titulares consideren que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la Ley 1581 de 2012; ii). Cuando los datos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados; iii). Cuando se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que los datos fueron recolectados.

**7.3.1.** La revocación de la autorización o la supresión de los datos personales podrán solicitarse respecto de la totalidad o una parte de los datos que comprende la autorización otorgada de que trata el presente documento, mas no respecto de los datos regulados al amparo de la Ley 1266 de 2008 y/o cualquiera otra norma que la adicione, modifique o derogue. Así mismo, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular: i). Tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, ii). La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones y iii). Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

**7.4.** Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.

**7.5.** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS.**

### **8.1. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS**

**8.1.1. Derechos garantizados.** Mediante el procedimiento de consultas **Greenyellow** garantiza a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación.

**8.1.2. Responsable de atención de consultas.** El responsable de atender las consultas será el Oficial de Protección de Datos/Privacidad de la Compañía, quien recibirá las solicitudes y les dará trámite en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

**8.1.3. Medios de recepción de solicitudes de consulta.** El titular de los datos personales, su representante o sus causahabientes podrán remitir su consulta a la siguiente dirección: Carrera 16 # 100 20, Piso 7, en la ciudad de Bogotá D.C., o en la dirección electrónica: [protecciondatos@greenyellow.com.co](mailto:protecciondatos@greenyellow.com.co).

**8.1.4. Personas facultadas para presentar las solicitudes:** Las personas que podrán ejercer los derechos establecidos en la ley y derivados de la condición de titular son: i). El titular mismo, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente; ii). Sus causahabientes, quienes deberán acreditar dicha calidad y iii). Los representantes, en caso de que el titular sea menor de edad, o los apoderados, previa acreditación de la representación o el apoderamiento.

**8.1.5. Requisitos de la solicitud de consulta.** La solicitud de consulta se dirigirá a **Greenyellow** y deberá contener como mínimo la siguiente información: i). Nombres y apellidos del titular y/o su representante y/o causahabientes; ii). Copia del documento de identidad del titular y/o su representante y/o causahabientes; iii). Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular y/o sus causahabientes y/o representantes; iv). Firma, tipo y número de identificación.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Para una impresión o copia física debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso.

**8.1.6. Plazos de respuesta a las consultas.** Las solicitudes recibidas por los medios indicados serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su recibo.

**8.1.6.1. Prórroga del plazo de respuesta.** En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término así se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, fecha que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

## **8.2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

### **8.2.1 Derechos garantizados mediante el procedimiento de reclamos**

**8.2.2 Corrección o actualización: Greenyellow** garantiza a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos, su representante o a sus causahabientes el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante la presentación de una reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley para que sea procedente la solicitud de corrección o actualización.

**8.2.3 Revocatoria de la autorización o supresión de los datos personales:** Greenyellow y/o los encargados garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos, su representante o a sus causahabientes el derecho de solicitar la revocatoria de la autorización o la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Así mismo, la Compañía garantiza el derecho de presentar reclamos cuando los titulares de los datos adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

**8.2.4. Responsable de atención de reclamaciones.** El responsable de atender las reclamaciones será el Oficial de Protección de Datos/Privacidad de la Compañía, quien recibirá las solicitudes y les dará trámite, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

**8.2.5. Medios de recepción de solicitudes de reclamaciones.** El titular de los datos personales, su representante o sus causahabientes podrán remitir su consulta a la siguiente dirección: Carrera 16 # 100 20, Piso 7, en la ciudad de Bogotá D.C., o en la dirección electrónica: [protecciondatos@greenyellow.com.co](mailto:protecciondatos@greenyellow.com.co).

**8.2.6. Personas facultadas para presentar las reclamaciones:** Las personas que podrán ejercer los derechos establecidos en la ley y derivados de la condición de titular son: i). El titular mismo, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente; ii). Sus causahabientes, quienes deberán acreditar dicha calidad y iii). Los representantes, en caso de que el titular sea menor de edad, o los apoderados, previa acreditación de la representación o el apoderamiento.

**8.2.7. Requisitos de la solicitud de reclamación.** La reclamación se dirigirá a **Greenyellow** y deberá contener como mínimo la siguiente información: i). Nombres y apellidos del titular y/o su representante y/o causahabientes; ii). Copia del documento de identidad del titular y/o su representante y/o causahabientes; iii). Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular y/o sus causahabientes y/o representantes; iv). Firma, tipo y número de identificación; v). objeto del reclamo y documentos que quiera hacer valer.

**8.2.8. Reclamaciones sin cumplimiento de requisitos legales.** En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos se solicitará al reclamante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, que subsane las fallas y presente la información o los documentos faltantes.



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Para una impresión o copia física debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso.

**8.2.9. Desistimiento del reclamo.** Transcurridos dos (2) meses desde la fecha de presentación del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

**8.2.10. Inclusión de leyenda en la base de datos.** Recibida la reclamación de forma completa, y en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde su recepción, **Greenyellow** incluirá en la base de datos donde se encuentren los datos personales del titular una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto.

**8.2.11. Plazos de respuesta a los reclamos.** El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su recibo.

**8.2.12. Prórroga del plazo de respuesta.** Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado de los motivos de la demora y la fecha en que será atendido, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**8.2.13. Procedimiento de supresión de datos personales.** En caso de resultar procedente la supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, **Greenyellow** deberá realizar operativamente la supresión, asegurándose de que la eliminación no permita recuperar la información. Sin embargo, el titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por razones de cumplimiento de deberes legales, por lo que su supresión se referirá al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo con la solicitud del titular.

## **9. CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.**

Greenyellow desarrollará programas anuales de capacitación en Protección de datos personales y seguridad de la información. La compañía debe poner en conocimiento estas políticas por el medio que considere adecuado y con ello, capacitar a sus funcionarios y contratistas en la administración de los datos personales con una periodicidad al menos anual, con el fin de medir sus conocimientos sobre el particular. Los nuevos funcionarios y contratistas, al momento de vincularse con la Entidad, deben recibir capacitación sobre Protección de datos personales y seguridad de la información dejando constancia de su asistencia y conocimiento.

## **10. BASES DE DATOS.**

**10.1. Período de vigencia.** Las Bases de Datos de **Greenyellow** tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia.

**10.2. Registro de base de datos.** De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581, **Greenyellow** registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

**10.3. Manejo de las bases de datos.** Greenyellow protegerá los datos contenidos en las bases de datos y adoptará un manual interno para el manejo de las bases con la finalidad de garantizar su acceso y seguridad.

## **11. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE DATOS PERSONALES.**

Las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales se trata de la versión número dos (2) y rigen a partir del quince (15) de septiembre de 2022, con vigencia indefinida.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES/PRIVACIDAD DE GREENYELLOW ENERGÍA DE COLOMBIA S.A.S.</b>	POL-LEG-001
---	---	-------------

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Para una impresión o copia física debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: [Política de privacidad • GreenYellow.](#)

## 12. NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

**Greenyellow Energía de Colombia S.A.S** (en adelante, **Greenyellow**), en virtud de su condición de responsable del tratamiento de datos personales, obtenidos en el desarrollo de su objeto social y con la finalidad de garantizar la protección de los derechos fundamentales de los titulares de los datos, da a conocer sus Políticas de Tratamiento de Datos Personales, aplicable en el caso de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

**Greenyellow** informa a todos los interesados que, en cumplimiento de sus Políticas de Tratamiento de Datos Personales, los datos personales que obtenga en virtud de las actuaciones con nuestra compañía recibirán el tratamiento adecuado de conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008, Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias que traten y regulen esta materia.

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nombre y cargo de quien Elaboró / Revisó	Nombre y cargo del aprobador del documento	Fecha de elaboración y/o actualización del documento	Cambio Realizado
01	Jairo Leal – Gerente de Legal y Regulatorio  Revisó: Steven Varela / Analista de Calidad	Jairo Leal – Gerente de Legal y Regulatorio	27/10/2022	Creación de la política