



MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES

Ley 1581 de 2012

Decreto 1377 de 2013

Cali, Colombia 2025



PREÁMBULO

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, garantiza de manera integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data de todos los titulares de información personal sobre la cual actúe como responsable o encargado de su tratamiento. Asimismo, asegura en todo momento la preservación de los derechos fundamentales a la intimidad, el buen nombre y la privacidad de las personas naturales.

Por esta razón, adopta y aplica el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales.

En el desarrollo de sus actividades, el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** recolectará, usará, almacenará, transmitirá y efectuará diversas operaciones sobre los datos personales de los titulares. En todos los casos, el tratamiento se realizará aplicando los principios establecidos en el Título II, artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 y en las normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

CONTENIDO

0. INTRODUCCION
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. MARCO LEGAL
4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN
6. CATEGORÍA DE LOS DATOS
7. DATOS PERSONALES NO REGULADOS
8. DEFINICIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS
9. PRINCIPIOS RECTORES DE PROTECCIÓN DE DATOS
10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES
11. CONSULTA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES Y PROCEDIMIENTO PARA EJERCERLOS
13. PROCEDIMIENTOS
14. CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS
15. AUTORIZACIÓN PARA USO DE DATOS PERSONALES
16. TRATAMIENTO Y FINALIDADES
17. TRANSFERENCIAS DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES
18. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS
19. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL
20. VIDEOVIGILANCIA
21. ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



0. INTRODUCCIÓN

EL FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA reconoce que el tratamiento de la información personal de sus asociados, potenciales asociados, grupos de interés, empleados y proveedores se realizará conforme a los principios y disposiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 —Ley General de Protección de Datos Personales—, el Decreto 1074 de 2015 (Capítulos 25 y 26) y las demás normas que la regulen, adicionen, complementen o modifiquen.

Conscientes de la importancia del manejo y protección de los datos personales, y de la responsabilidad que ello implica, el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales, con el fin de garantizar los derechos a la privacidad, intimidad, buen nombre y autonomía de los titulares, así como un tratamiento adecuado, seguro y transparente de su información.

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos de recolección, almacenamiento, uso, circulación, de la información de carácter particular de los usuarios y determinar los parámetros bajo los cuales deben tratarse, administrarse todos los datos personales que suministren las personas naturales y jurídicas que constituyen la base de datos personales y de terceros que son administradas por el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**, en el desarrollo de su objeto social.

2. ALCANCE

Esta política de tratamiento de datos personales aplica a todas las bases de datos y/o archivos manejados por **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**, que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento de los **GRUPOS DE INTERES** y en general a todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales.

3. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de Colombia, artículo 15 y 20
2. Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios.
3. Decreto 1729 de 2009: Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información.
4. Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010
5. Decreto 2952 de 2010: Por el cual se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.
6. Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
7. Decreto 1377 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
8. Decreto reglamentario 1074 del 27 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, en sus capítulos 25 y 26.
9. Decreto 255 de 2022: Por el cual se modifican disposiciones del Registro Nacional de Bases de Datos y se precisan procedimientos de reporte de incidentes de seguridad de la información.
10. Circular Externa 02 de 2022 de la Superintendencia de Industria y Comercio: Lineamientos para la actualización de la información en el RNBD y el reporte de incidentes.
11. Ley 2300 de 2023: Por la cual se regula el contacto con los consumidores a través de medios físicos y digitales.
12. Ley 2157 de 2021: Por la cual se establecen disposiciones en materia de Habeas Data financiero (“Borrón y cuenta nueva”).



4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA será el responsable por el Tratamiento de las Base de Datos Personales, esto es, por la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales.

En su calidad de responsable, **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** actuará en cumplimiento de los deberes de los responsables del tratamiento, consagrados en el artículo 17 de la ley 1581 de 2012.

La persona encargada de esta área tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y este Manual.

Los datos de contacto del Responsable son:

Razón Social: **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**

Dirección Física: CR 9 No 30 - 45 Cali – Colombia

Teléfono: (2) 4310000 Ext. 061

Dirección Electrónica: sandra.villaquiran@feavanza.com

Página Web: www.feavanza.com

5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Para FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA es de suma importancia garantizar las facultades que otorga el derecho de habeas data incorporado en el artículo 15 de nuestra Constitución Política, desarrollado por la Ley 1581 de 2012 y por el decreto 1377 de 2013.

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA se compromete a dar el tratamiento adecuado a todos y cada uno de los datos personales que le sean facilitados y que a su vez son incorporados en nuestras bases de datos y archivos con las finalidades específicas para lo cual fueron entregados.

Los titulares de los datos de carácter personales que se encuentren en las bases de datos del **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** tendrán derecho, en forma gratuita, a conocer, actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de sus datos personales, mediante comunicación que se recibirá en el correo electrónico sandra.villaquiran@feavanza.com.

6. CATEGORÍA DE LOS DATOS

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA en desarrollo del principio de autonomía privada, y de acuerdo con los datos tratados, y según la legislación vigente, ha elaborado la siguiente clasificación de datos:

1. **Dato Personal:** Conjunto de información susceptible de relacionarse a una o más personas naturales.
2. **Dato público:** Es dato público todo aquel contenido en documentos públicos, relativo al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son datos públicos, por ejemplo, los contenidos en la cédula de ciudadanía, en registros públicos, en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas y no sometidas a reserva. Por lo anterior, será también dato público el que no es semiprivado, privado o sensible.
3. **Dato semiprivado:** Es aquel cuyo conocimiento o divulgación interesa a su titular y a un determinado grupo de personas o sector social. Por ejemplo, la actividad comercial o profesional.
4. **Dato privado:** Es aquel cuyo conocimiento o divulgación, por tener naturaleza íntima y reservada, interesa sólo a su titular.
5. **Dato reservado:** Es aquel que posee una naturaleza confidencial o un alto valor comercial por sí mismo.
6. **Dato sensible:** Es aquel que afecta la intimidad de su titular o que su uso indebido puede generar discriminación. Por ejemplo, aquellos relativos a

la orientación sexual, la orientación política, el origen étnico o racial, las convicciones religiosas o filosóficas, la participación en grupos sindicales, de Derechos Humanos o sociales, entre otros.

7. DATOS PERSONALES NO REGULADOS

El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente documento no será de aplicación a las siguientes bases de datos o archivos:

1. Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso los Responsables y Encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley 1581.
2. Las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
3. Las bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
4. Las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
5. A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008.
6. A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

8. DEFINICIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS

Para un mejor entendimiento de la presente **POLÍTICA**, se establecen las siguientes definiciones las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral.

Administrador de las Bases de Datos. Funcionario que tiene a cargo y realiza tratamiento a una o más bases de datos que tiene información personal.

Autorización. Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

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

Base de Datos. Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento.

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

Dato Privado. Es el que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su titular. Son considerados datos públicos, entre otros, la información contenida en los libros de los comerciantes, las historias clínicas, la información obtenida en las visitas domiciliarias, la información tributaria, datos biográficos, de filiación, información relativa a los aportes al Sistema de Seguridad Social.

Dato Público. Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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

Datos Sensibles. Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como, 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 como la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

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 jurídica natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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

9. PRINCIPIOS RECTORES DE PROTECCIÓN DE DATOS

La gestión de los datos que realice el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** en calidad de responsable del tratamiento, estará orientado por los siguientes principios:

- a. **Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos.** El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

- b. **Finalidad.** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- c. **Libertad.** El tratamiento de datos personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d. **Veracidad o Calidad.** La información personal sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, en este sentido, se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **Transparencia.** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información sobre la existencia de los datos que le concierne.
- f. **Acceso y Circulación Restringida.** El tratamiento de datos personales está sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los mismos, de las disposiciones de Ley y la Constitución. En este sentido, su tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en Ley. Por lo anterior, los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- g. **Seguridad.** La información personal sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- h. **Confidencialidad.** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES

Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas.

En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, el usuario debe comunicarla al Oficial de Protección de Datos que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado.

El Oficial de Protección de Datos Personales informará de la incidencia a la Delegatura de Protección de Datos Personales de **LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**, a través del módulo habilitado en el Registro Nacional de Bases de Datos, tan pronto se tenga conocimiento del incidente (reporte preliminar), y a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, conforme al Decreto 255 de 2022 y la Circular Externa 02 de 2022.

Las incidencias pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas y generarán las siguientes actividades:

a. Notificación de Incidentes

Cuando se presuma que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal datos personales se deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales quién gestionará su reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos.



b. Gestión de Incidentes

Es responsabilidad de cada funcionario, contratista, consultor o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de la Entidad

c. Identificación

Todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser reportados al nivel adecuado en la organización. Cualquier decisión que involucre a las autoridades de investigación y judiciales debe ser hecha en conjunto entre el Oficial de Protección de Datos Personales, la Gerencia General y el Asesor Jurídico. La comunicación con dichas autoridades será realizada por ellos mismos.

d. Reporte

Todos los incidentes y eventos sospechosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**.

Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos, el Oficial de Protección de Datos Personales, debe ser notificado de forma inmediata.

Los funcionarios deben reportar a su jefe directo y al Oficial de Protección de Datos Personales cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de la Entidad.

A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún funcionario debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad, la Gerencia y el Asesor Jurídico deberán intervenir con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

e. Contención, Investigación y Diagnostico

El Oficial de Protección de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado, apoyado por el Administrador de TI.

En caso de que se identifique un delito informático, en los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, el Oficial de Protección de Datos Personales, la Gerencia y el Asesor Jurídico, reportara tal información a las autoridades de investigaciones judiciales respectivas.

Durante los procesos de investigación se deberá garantizar la “Cadena de Custodia” con el fin de preservarla en caso de requerirse establecer una acción legal.

f. Solución

La Administración de TI, así como cualquier área comprometida y los directamente responsables de la gestión de datos personales, deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, corrigiendo todas las vulnerabilidades existentes.

g. Cierre de Incidente y Seguimiento

La Administración de TI, juntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales y las áreas que usan o requieren la información, iniciarán y documentarán todas las tareas de revisión de las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad.

El Oficial de Protección de Datos Personales preparará un análisis anual de los incidentes reportados. Las conclusiones de este informe se utilizarán en la elaboración de campañas de concientización que ayuden a minimizar la probabilidad de incidentes futuros.

h. Reporte de incidentes ante la SIC como autoridad de control

Se reportarán como novedades los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas:

- La violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el

Responsable del Tratamiento o por su Encargado, deberán reportarse al Registro Nacional de Bases de Datos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

- Los líderes de proceso y/o propietarios de activos de información, reportarán de forma interna los incidentes asociados a datos personales ante el Oficial de Protección de Datos Personales, quién dentro del plazo legal procederá a reportarlos ante el Registro Nacional de Bases de Datos

11. CONSULTA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Esta política se encuentra a disposición de los titulares de los datos personales por los medios de divulgación idónea que disponga el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** como responsable del tratamiento de datos personales y en la página web www.feavanza.com.

La persona encargada de esta área tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y este Manual.

Los datos de contacto del Responsable son:

Razón Social: **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**

Dirección Física: CR 9 No 30 - 45 Cali – Colombia

Teléfono: (2) 4310000 Ext. 061

Dirección Electrónica: sandra.villaquiran@feavanza.com

Página Web: www.feavanza.com

12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES Y PROCEDIMIENTO PARA EJERCERLOS

De acuerdo con la Ley, los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables o los Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- c. Ser informado por el Responsable o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus Datos Personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, previo trámite de consulta o requerimiento ante el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**
- e. Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos del **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que el Tratamiento no respeta los principios, derechos, garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión sólo procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la constitución.
- f. Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento por parte del responsable.

Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detentan la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del Titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

13. PROCEDIMIENTOS

Para el ejercicio de sus derechos, el titular de los datos personales, sus causahabientes, representantes y/o apoderados debidamente acreditados, podrá actuar a través de los siguientes mecanismos:

a. Consultas

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, el titular podrá presentar consultas para conocer la información personal que repose en las bases de datos del **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**.

- La consulta se atenderá en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo.
- Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho plazo, se informará al solicitante los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá exceder de **cinco (5) días hábiles** adicionales.

b. Reclamos

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el titular podrá presentar reclamos cuando considere que la información debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de los deberes establecidos en la ley o en esta política.

- El reclamo deberá presentarse por escrito, acompañado de la identificación del titular, la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo y los documentos que se quieran hacer valer.
- Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado para que subsane las fallas en un término de **cinco (5) días hábiles**; si no lo hace, se entenderá que ha desistido del reclamo.



- El término máximo para atender el reclamo será de **quince (15) días hábiles** contados desde el día siguiente a su recibo. Cuando no sea posible atenderlo en dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo inicial, indicando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá exceder de **ocho (8) días hábiles** adicionales.

Parágrafo. No se aceptará la solicitud de supresión realizada por el titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados cuando exista un deber legal o contractual que exija la permanencia de los datos en la base correspondiente. En estos casos, la información será bloqueada para impedir su tratamiento con fines distintos a los legales o contractuales.

c. Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio

El titular podrá elevar queja ante la **Superintendencia de Industria y Comercio** únicamente cuando haya agotado previamente el trámite de consulta o reclamo ante el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**.

Medios de recepción

Las consultas y reclamos podrán presentarse a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico: **[correo oficial de protección de datos]**
- Dirección física: **[dirección de la sede principal]**
- Formulario disponible en la página web: **[enlace web]**
- Radicación física en la sede principal.

La persona encargada de esta área tramitará las consultas y reclamaciones en materia de datos personales de conformidad con la Ley y con el presente Manual.

Los datos de contacto del Responsable son:

Razón Social: **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**

Dirección Física: CR 9 No 30 - 45 Cali – Colombia

Teléfono: (2) 4310000 Ext. 061

Dirección Electrónica: sandra.villaquiran@feavanza.com

Página Web: www.feavanza.com

14. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

14.1 DATOS SENSIBLES

Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como: origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, datos relativos a la salud, a la vida sexual y datos biométricos.

14.1.1. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

El tratamiento de datos sensibles está prohibido, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando el titular otorgue autorización previa, expresa e informada, salvo las excepciones legales.
- b) Cuando sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado; en tal caso, la autorización corresponderá a sus representantes legales.
- c) Cuando el tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) Cuando tenga una finalidad histórica, estadística o científica, aplicando mecanismos de supresión o anonimización de la identidad del titular.

14.1.2. AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

El **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** informará a los titulares que no están obligados a autorizar el tratamiento de datos sensibles. En caso de datos de salud, se implementarán medidas de seguridad técnicas, administrativas y jurídicas para proteger su confidencialidad. El tratamiento de datos biométricos tendrá como finalidad exclusiva la identificación de personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la prestación adecuada de productos y servicios.

14.2. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo que:

- Se trate de datos de naturaleza pública.
- Se garantice que el tratamiento responde y respeta el interés superior del menor y el respeto de sus derechos fundamentales.

En estos casos, la autorización deberá otorgarla el representante legal, previa valoración de la opinión del menor según su madurez, autonomía y capacidad de entendimiento.

15. AUTORIZACIÓN PARA USO DE DATOS PERSONALES

El **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** solicitará a los titulares de datos personales y de información transaccional su **autorización previa, expresa e informada** antes de realizar cualquier tratamiento, indicando de manera clara la finalidad para la cual serán utilizados, salvo en los casos previstos en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

La autorización podrá obtenerse por diferentes medios, tales como documentos físicos, formularios electrónicos, mensajes de datos, encuestas, páginas web, capacitaciones, eventos u otros mecanismos que permitan verificar el consentimiento del titular, de acuerdo con la normatividad vigente.

16. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

Los Datos Personales tratados por el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA: Las finalidades se diferenciarán de acuerdo con el tipo de titular: asociados, potenciales asociados, empleados, proveedores, aliados y terceros. En todos los casos, el tratamiento se realizará con autorización previa, expresa e informada, pudiendo el titular revocar su consentimiento en cualquier momento, sin perjuicio de obligaciones legales o contractuales vigentes.

- a. Registrar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales legales y extralegales derivadas del



contrato de trabajo, y de registro contable de las obligaciones comerciales contraídas por el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**

- b. Registrar toda la información necesaria de los posibles inversionistas de **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** con el fin de garantizarles sus derechos como asociados y mantener informados a quienes lo deseen acerca de los eventos que puedan interesarles.
- c. Otorgamiento de incentivos y recompensas que impulsen la venta y uso de los productos, tales como descuentos, regalos, otros.
- d. Promocionar y Comunicar información relacionada con programas y campañas de beneficios y fidelización, ofertas de servicios de valor agregado, tanto productos y servicios propios como de terceros.
- e. Suscribir alianzas o convenios para las ofertas de servicios comerciales, de fidelización, crediticias o financieras de terceros.
- f. Desarrollar el objeto social del **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** conforme a sus estatutos.
- g. Consultar en centrales de información los datos de los titulares para fines comerciales y de servicios de crédito.
- h. Consultar y tratar hábitos de consumo, transacciones de compra y aficiones para la oferta de servicios propios y de terceros, o de futuros aliados.
- i. Contactar a los titulares de los datos con el fin de realizar estudios de mercados.
- j. Compartir con empresas aliadas, asociados, sucursales, franquicias, filiales y subsidiarias, y terceros con los cuales se tengan suscritos acuerdos de tratamiento de datos personales para la oferta de servicios de valor agregado.

- k. Cumplir con los procesos internos del **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** en materia de selección y administración de empleados, proveedores y contratistas.
- l. Cumplir los contratos celebrados con los clientes.
- m. Cumplir con el control y la prevención del fraude y de lavado de activos.
- n. Cumplir aspectos fiscales y legales con las entidades del gobierno.
- o. Realizar el pago de nómina, de aportes legales al sistema de seguridad social y de beneficios extralegales de los empleados.
- p. Registrar el control y los pagos por los bienes y servicios recibidos.
- q. Realizar capacitaciones y acceder a convenios interempresariales.
- r. Cualquier otra actividad necesaria para el efectivo cumplimiento de la relación comercial que tiene el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** con proveedores y clientes.
- s. Cualquier otra actividad necesaria para el efectivo cumplimiento de la relación laboral que tiene el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** con sus empleados.
- t. La Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos u operativos.
- u. Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el negocio del proveedor o del asociado con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.
- v. Envío de mensajes mediante el uso de herramientas de comunicación masiva como SMS, WhatsApp, Mailing, MSM, etc., sobre la actividades, novedades, promociones, publicidad y recordatorios de los eventos que realiza el **FONDO**



DE EMPLEADOS FEAVANZA con el fin de tener una relación directa y oportuna de la información. En el caso de comunicaciones a través de medios digitales (correo electrónico, WhatsApp, SMS, redes sociales y similares), el titular podrá manifestar en cualquier momento su voluntad de no recibir más comunicaciones comerciales, de conformidad con la Ley 2300 de 2023.

- w. Las demás finalidades que determine el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas del **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**
- x. Implementación de Software y Servicios Tecnológicos.
- y. Para los Empleados, cumplir con todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Exámenes de Ingreso, Exámenes Periódicos, Exámenes de Retiro, Riesgo Psicosocial, Perfil Sociodemográfico etc.). Realizar el Recobro de las Incapacidades a las EPS o ARL solicitando la Historia Clínica cuando estas lo exijan, únicamente para esta finalidad.

17. TRANSFERENCIAS DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA, puede transmitir o transferir, en desarrollo de su objeto social, de manera parcial o total los datos personales y la información transaccional a terceros en el país o en el exterior, a su vez, estos terceros pueden transferir dicha información, a otros terceros nacionales o internacionales; para lo cual el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** solicita autorización de su titular e implementa las acciones necesarias para el cumplimiento de los preceptos legales de Colombia, mediante la suscripción de acuerdos de tratamiento de datos personales. En caso de transferencias internacionales, se identificará el país de destino y se verificará si cuenta con un nivel adecuado de protección reconocido por



la Superintendencia de Industria y Comercio. Si no lo tiene, se gestionará la autorización previa del titular o de la SIC según corresponda.

18. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA aplicará las mejores prácticas para la seguridad, discreción, protección, almacenamiento y confidencialidad de los Datos Personales de los titulares. Verificará cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades y en los casos pertinentes.

19. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL

EI FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA realizará procesos de revisión o auditorías en materia de protección de datos personales verificando de manera directa o a través de terceros, que las políticas y procedimientos se han implementado adecuadamente en la Entidad.

Con base a los resultados obtenidos, se diseñarán e implementarán los planes de mejoramiento (preventivos, correctivos y de mejora) necesarios.

Por regla general el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** realizará estos procesos de revisión con una periodicidad mínima de un año o de forma extraordinaria ante incidentes graves que afecten a la integridad de las bases de datos personales.

Los resultados de la revisión junto con los eventuales planes de mejoramiento serán presentados por el Oficial de Protección de Datos Personales a la Gerencia y Junta Directiva para su valoración y aprobación

20. VIDEOVIGILANCIA

Las instalaciones donde opera el **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA** pueden contar con sistemas de videovigilancia administrados por el propietario o arrendador del inmueble, o por terceros autorizados, exclusivamente con fines de seguridad. **FEAVANZA** no administra directamente estos sistemas ni conserva grabaciones. El acceso a las imágenes será gestionado únicamente por el responsable del sistema, conforme a la normatividad vigente y previa solicitud de autoridad competente o por motivos legales justificados.

21. ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El presente Manual será revisado también cuando se produzcan cambios normativos relevantes o se implementen nuevos procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, con el fin de asegurar su permanente adecuación legal y operativa.

En constancia de la aprobación Firma.

SANDRA LUCIA VILLAQUIRAN

Representante Legal - Gerente

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA

22. CONTROL DE VERSIONES

REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO				
Fecha	Versión	Acta de Aprobación	Cambios Efectuados	Incorporo
30/09/2016	1		Creación de la Política	Emiro Arboleda
20/12/2021	2		Se actualizo y modificó toda la Política	Eduardo Jose Torres y Sandra Villaquiran
20/04/2022	2	1127	Ratificación de cambios	Junta Directiva
22/08/2025	3	1253	Actualización del manual cambios normativos	Junta Directiva