

FONDO DE EMPLEADOS DE HONOR Y LAUREL FEDEHOLA

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Junta Directiva y la Administración de Fedehola, enmarcados en los principios de privacidad, transparencia y confidencialidad, asumen un compromiso permanente de un adecuado manejo de los datos en su calidad de responsable de esta información. Así mismo garantiza dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen) y al Decreto 1377 de 2013.

1. ALCANCE

Esta política de protección de datos personales aplica para todos los titulares de información personal que sea utilizada y/o se encuentre en las bases de datos y/o archivos de Fedehola como responsable del tratamiento de los datos personales.

2. DEFINICIONES

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

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

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

Consulta: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley, para conocer la información que reposa sobre ella el titular en bases de datos o archivos.

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

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 y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

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

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/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.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales.

Para la ampliación de algunos términos que no se encuentran incluidos anteriormente, podrá remitirse a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013. En caso de alguna duda sobre cualquiera de las definiciones aquí previstas, le agradecemos que se sirva a dar a la misma, el sentido que ha sido empleado por el legislador en las normas anteriormente citadas.

3. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón social: Fondo de Empleados de Honor y Laurel – Fedehola

Nit: 830.023.205-2

Dirección: Calle 73 No.9-42 Ofic 505 - Bogotá D.C.

Teléfono: (1) 3258880 Ext. 3301- 3303

Email: fedehola@honorlaurel.com.co

Página web: www.fedehola.com

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fedehola, enmarcado en el Artículo 4 de la Ley 1581, adaptará los siguientes principios, para la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

Principio de Legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos;

Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento;

Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean copiados y recogidos por Fedehola, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales;

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa,

exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de Fedehola, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad;

Principio de acceso y circulación restringida: 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.

Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por Fedehola, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su alteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado;

Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejan, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en la Bases de Datos de Fedehola, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos que se recolectan serán tratados de manera transparente, leal, confidencial y lícita, siguiendo los principios anteriormente expuestos, con finalidad principal de contratación, ejecución y comercialización de los servicios de Fedehola, el contacto a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico y demás medios considerados electrónicos) físicos y/o personales y las demás actividades requeridas para el desarrollo del objeto social del Fondo

Fedehola no procederá a vender, licenciar, transmitir o divulgar los datos personales fuera del Fondo salvo que:

- El titular autorice a Fedehola expresamente a hacerlo,
- Sea estrictamente necesario para permitir a los proveedores o aliados prestar los servicios que se les ha encomendado,
- Sea divulgada a las entidades que prestan servicios de marketing a nombre de Fedehola o a otras entidades con las cuales se tenga acuerdo de mercadeo conjunto,
- Tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración, o
- Según sea requerido o permitido por la ley.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

El titular de los datos personales tiene los siguientes derechos frente a Fedehola:

- Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en las bases de datos o Archivos de Fedehola
- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Fedehola, en su condición de responsable 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. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizado accedan a los datos del titular del dato.

- Solicitar copia o prueba de la autorización suscrita en calidad de titulares de los datos ante Fedehola.
- Ser informado por Fedehola previa solicitud, sobre del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante Fedehola
- Revocar la autorización y solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales y cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.
La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del Responsable o Encargado.
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.

Estos derechos y los demás que se establezcan en la Ley y demás disposiciones, podrán ser ejercidos por:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición Fedehola
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

7. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por Fedehola, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización para lo cual ha dispuesto el siguiente proceso.

1. Quien tenga la legibilidad de ejercer estos derechos deberá elaborar un documento en el cual se especifique:

- Nombres y apellidos del titular de los datos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Medios para recibir respuesta a la solicitud
- Motivo(s) / hecho(s) que dan lugar a la solicitud
- Descripción del Derecho que desea ejercer ante Fedehola
- Firma y número de identificación

2. Radicarlo dicho documento en original en las oficinas de Fedehola Bogotá (Calle 73 No. 9-42 oficina 505) de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., o a través del link de contáctanos en la página web www.fedehola.com.co, o al correo electrónico fedehola@honorlaurel.com.co

3. La solicitud será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4. Si la solicitud resulta incompleta, Fedehola requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la misma que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por el Fondo, sin que el solicitante presente la información requerida, Fedehola entenderá que se ha desistido de la solicitud.

8. OBLIGACIONES DE FEDEHOLA

Tanto el responsable como encargados, entiéndase, empleados, contratistas y terceros o personas que actúan en nombre de Fedehola y tratan datos personales por disposición de ésta, deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole.

De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados. Por ende, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- 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;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
- Adoptar políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- 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;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. AVISO DE PRIVACIDAD

Fedehola ha dispuesto para su consulta el aviso de privacidad de tratamiento de los datos personales bajo la calidad de Responsable del tratamiento de los datos en www.fedehola.com.co

10. VIGENCIA

La presente política rige a partir de julio de 2013. Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales por los clientes y/o usuarios se entiende por el término de la relación, obligación o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la compañía.

11. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

Cualquier cambio sustancial en la política de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y comunicación.

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

El Fondo de Empleados – Fedehola, en cumplimiento del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, por medio de la presente informa a sus asociados, proveedores y público en general, que es responsable del tratamiento de datos personales, los cuales han sido obtenidos directamente de nuestros asociados, proveedores y trabajadores, con ocasión de la compra y venta de productos y servicios y a través de actividades de mercadeo y publicidad realizadas en medios físicos, electrónicos y redes sociales

Fedehola, como institución que almacena y recolecta datos personales requiere obtener su autorización para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, permita a la entidad recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la entidad. Esta información es, y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias del Objeto Social de Fedehola, en su condición de entidad del Sector Solidario, que presta los servicios de ahorro, crédito, así como para fines administrativos, comerciales, de publicidad y contacto frente a los titulares de los mismos.

Fedehola, en los términos dispuestos por el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013 queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda su información conforme a lo previsto en el presente documento, salvo que usted le manifieste lo contrario de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción de la presente comunicación a la cuenta de correo electrónico dispuesta para tal efecto fedehola@honorlaurel.com.co

La información contenida en nuestras bases de datos, se encuentra protegida por las políticas corporativas para el tratamiento de datos, las cuales pueden ser consultadas en nuestra página web www.fedehola.com

En el evento en que usted considere que Fedehola, dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación escrita dirigida Fedehola a través de los canales dispuestos para tal fin.

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales enviando su solicitud a las oficinas de Fedehola de Bogotá (Calle. 73 No. 9-42 oficina 505), o al correo electrónico fedehola@honorlaurel.com.co

Fondo de Empleados de Honor y Laurel – Fedehola

Nit: 830.023.205-3

Dirección: Calle. 73 No. 9-42 oficina 505 - Bogotá D.C.

Teléfono: (1) 3258880 Ext. 3301 o 3302

Email: fedehola@honorlaurel.com.co

Página web: www.fedehola.com