

**REGLAMENTO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN  
DEL FONDO DE EMPLEADOS, TRABAJADORES, PENSIONADOS Y JUBILADOS DE LAS EMPRESAS  
MUNICIPALES DE CALI. FONAVIEMCALI.**

La presente política de tratamiento de la información es la determinada por Fondo de Empleados, Trabajadores, pensionados y jubilados de las empresas Municipales de Cali, domiciliada en la Calle 16 Nte 6an 22, de la ciudad de Cali, para todas sus dependencias que existan en Colombia y las que se establezcan con posterioridad. FONAVIEMCALI está comprometida con una política de respeto al asociado y sus datos personales; respeto de sus convicciones y su integridad moral. FONAVIEMCALI, es la entidad responsable de los datos personales, que ha recolectado, a través del suministro de información de sus asociados, colaboradores, y cualquier persona natural, en el desarrollo de su objeto social.

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO:** La política de tratamiento de la información, tiene por objeto desarrollar el procedimiento para recolectar, almacenar, usar y realizar cualquier actividad sobre información que se haya recogido sobre datos personales, en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma, la Ley 1581 de 2012 "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** La presente política aplica para el tratamiento de los datos personales que adquiera y administre FONAVIEMCALI de cualquier persona natural.

**ARTÍCULO 3. LEGISLACION APLICABLE:** La política de tratamiento de la información se realizó de conformidad con la Constitución Política de Colombia en sus artículos 15 y 20, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

**ARTÍCULO 4. BASES DE DATOS Y ARCHIVOS:** Las políticas y procedimientos contenidos en el presente documento aplican para las bases de datos y archivos que FONAVIEMCALI recolecte, almacene, use, administre en toda su estructura organizacional a nivel nacional, así como de sus procesos internos creados dentro de FONAVIEMCALI. Así mismo, aplica para los datos personales provenientes de los usuarios de Facebook, seguidores de las cuentas de Twitter, y seguidores, contactos, usuarios de cualquier cuenta en redes sociales y páginas corporativas de FONAVIEMCALI.

**ARTÍCULO 5. DEFINICIONES.** Para aplicación de los procedimientos contenidos en la presente política de tratamiento de la información, y de conformidad con lo indicado en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013, se entiende por:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

- Encargado del Tratamiento: Persona natural 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, que por sí misma o en asocio con otros decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 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.
- 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 ya 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.
- 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.

## CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 6. AUTORIZACIÓN: La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de FONAVIEMCALI, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. FONAVIEMCALI, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales contenidos en sus bases de datos y archivos, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La autorización para la recolección de datos hace parte de este reglamento. (Ver anexo 1).

ARTÍCULO 7. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, en un archivo de audio o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. El contenido de la autorización otorgada para la

recolección y tratamiento del dato será emitido por FONAVIEMCALI, y será puesta a disposición del Titular previo al Tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012. Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alternación a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal. La autorización contendrá lo siguiente:

- a. Quién recopila (responsable o encargado)
- b. Qué recopila (datos que se recaban)
- c. Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento)
- d. Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados
- e. Si se recopilan datos sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer.

ARTÍCULO 8. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN. FONAVIEMCALI, adoptará todas las medidas necesarias para mantener registros de la obtención de autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

ARTÍCULO 9. AVISO DE PRIVACIDAD: El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del Titular de los datos personales, para el tratamiento de sus datos. A través de este documento se comunica al Titular de la información:

- El nombre o razón social y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los derechos que le asisten al Titular.
- Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

No obstante, lo anterior, cuando se recolecten datos personales sensibles, el Aviso de Privacidad deberá señalar expresamente el carácter voluntario de responder a las preguntas que versen sobre este tipo de datos. El Aviso de Privacidad de FONAVIEMCALI, se encuentra disponible, entre otros medios, en los documentos en que se recoge la información del usuario y en las instalaciones del Fondo de Empleados. (Ver anexo 2)

ARTÍCULO 10. AVISO DE PRIVACIDAD Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: FONAVIEMCALI, conservará el modelo del Aviso de Privacidad que se comunicó a los Titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de este deriven. Para el almacenamiento del modelo, FONAVIEMCALI, podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

### CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 11. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. Con base en lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto No. 1377 de 2013, el titular de datos personales tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a FONAVIEMCALI, como Responsable y Encargado del Tratamiento; de los datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a FONAVIEMCALI, en su condición de responsable y Encargado del Tratamiento.
- Ser informado por FONAVIEMCALI, previa solicitud, respecto 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, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante FONAVIEMCALI
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales; siempre y cuando el titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de esta Política de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

ARTÍCULO 12. DEBERES EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: FONAVIEMCALI entiende y conoce que los datos personales son propiedad de las personas naturales a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. Por lo anterior, hará uso de los datos personales para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado mediante la autorización obtenida del titular de la información, y dando cumplimiento a lo indicado en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, y el Decreto 1377 de 2013. Así mismo, FONAVIEMCALI, se compromete a cumplir con los siguientes deberes:

- 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 1581 de 2012, 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 éste 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 presente 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 presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente 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.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- Actualizar la información reportada por FONAVIEMCALI, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley 1581 de 2012.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

#### CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 13. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: FONAVIEMCALI se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento y de manera unilateral su política de tratamiento de la información. No obstante, no serán extralimitados sus derechos derivados de la presente Política de Tratamiento de la Información y de uso de datos personales sin su expreso consentimiento. Así las cosas, en caso de modificación alguna, la Política de Tratamiento de la Información será publicada por FONAVIEMCALI

Parágrafo: De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, la presente Política no aplica para menores de edad, niños, niñas, ni adolescentes por lo que se le solicita,

abstenerse de seguir adelante con el registro y/o autorización en caso de encontrarse en esta situación.

**ARTÍCULO 14. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** El derecho dispositivo que tiene el Titular sobre la información, implica que tiene derecho a acceder a sus datos personales y a los detalles del tratamiento de los mismos, así como a actualizarlos, rectificarlos en caso de ser inexactos y/o a solicitar su eliminación cuando considere que resulten contrarios a las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al tratamiento de los mismos para los fines específicos. FONAVIEMCALI le garantiza al Titular de la información su derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de Tratamiento, así como su alcance y los fines, de la siguiente forma:

- a) El titular de la información podrá conocer, si lo solicita, si efectivamente su(s) dato(s) está(n) siendo tratado(s) por FONAVIEMCALI
- b) El Titular podrá tener acceso a sus datos personales que estén en posesión del responsable;
- c) FONAVIEMCALI, informará al Titular, en el momento de obtener su información, sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el Tratamiento.

**PARÁGRAFO:** FONAVIEMCALI garantizará el derecho de acceso, previa acreditación de la identidad del Titular o personalidad de su representante, poniendo a disposición de este, de manera gratuita, el detalle de sus datos personales a través de medios físicos o electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos, de forma que el Titular pueda hacer efectivo su derecho de rectificar, corregir o solicitar la supresión de todos sus datos o de parte de estos.

**ARTÍCULO 15. CONSULTAS.** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, FONAVIEMCALI garantizará el derecho de consulta, suministrando a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales FONAVIEMCALI garantiza: Tener habilitada su cuenta de correo electrónico [admondatos@fonaviemcali.com.co](mailto:admondatos@fonaviemcali.com.co) y otros que considere pertinentes en su momento y que serán efectivamente anunciados mediante modificaciones a su Aviso de Privacidad. Para responder las solicitudes de consulta, independientemente del mecanismo implementado, se tendrá un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

**ARTÍCULO 16. RECLAMOS.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, 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 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante FONAVIEMCALI, responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- 1) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y con inclusión de los documentos que soporten la reclamación. Si el

reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que FONAVIEMCALI no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

- 2) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en un término no mayor a dos (2) días hábiles, en la base de datos, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- 3) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informarán al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

ARTÍCULO 17. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE DATOS. El Titular tendrá derecho a solicitar en cualquier momento a FONAVIEMCALI, la revocatoria de la autorización y la supresión de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por FONAVIEMCALI

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo en los siguientes casos:

1. La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. No sea posible efectuar la eliminación del dato por la orden de autoridad judicial o administrativa con competencia en el Territorio Nacional.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por el Titular.

ARTÍCULO 18. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR CONSULTAS Y RECLAMOS. En cualquier momento y de manera gratuita el Titular o su representante podrán solicitar a FONAVIEMCALI la información sobre el uso de sus datos personales, la rectificación, actualización o supresión de estos, previa acreditación de su identidad. Los derechos aquí mencionados únicamente se podrán ejercer por:

1. El Titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad.
2. Su representante, previa acreditación de la representación. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquel, con el fin de proteger los datos de las personas, FONAVIEMCALI tomará el reclamo por no presentado.

Toda solicitud debe ser presentada a través de los medios habilitados por FONAVIEMCALI, señalados en el Aviso de Privacidad, y contener, como mínimo, la siguiente información:

1. El nombre y domicilio del Titular, o cualquier otro medio, como un correo electrónico, que permita comunicarle la respuesta.
2. Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
3. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular pretende ejercer sus derechos. FONAVIEMCALI, garantiza que los medios puestos a disposición de los titulares de la información permitan dar una respuesta en los términos establecidos en el artículo 17 de la presente Política y en la Ley 1581 de 2012. Cada vez que FONAVIEMCALI, ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos por parte de los titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de su página web y en su Aviso de Privacidad.

## CAPÍTULO V SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 19. MEDIDAS DE SEGURIDAD. En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012 y el artículo 17 del Decreto 1377 de 2013, FONAVIEMCALI, adoptará las medidas de seguridad que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y las medidas técnicas, de su recurso humano y áreas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

ARTÍCULO 20. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FONAVIEMCALI, mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para sus colaboradores con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Especificación detallada de las bases de datos a las que aplica.
- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012.
- Funciones y obligaciones del personal.
- Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- Procedimientos que garanticen la conservación de las autorizaciones extendidas por los titulares de la información.
- Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.
- Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.
- El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.



- El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21. FONAVIEMCALI, es responsable de dar trámite a las peticiones, consultas y reclamos de los titulares de la información, de las BASES DE DATOS Y ARCHIVOS, las cuales podrán ser dirigidas a [admondatos@fonaviemcali.com.co](mailto:admondatos@fonaviemcali.com.co) y a quienes deseen dirigir las solicitudes por medio escrito deberán enviarlas a la Calle 18 Nte 6an 22 de la ciudad de Cali, para la gestión necesaria al interior de FONAVIEMCALI para dar respuesta a los Titulares que así lo soliciten.

## Anexo 1

### Autorización de tratamiento de datos personales

Yo, ....., con cédula de ciudadanía No. ....  
Declaro que he sido informado que:

i) El Fondo de Empleados ....., como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, ha puesto a mi disposición el correo electrónico .....@..... y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en la sede física del Fondo de Empleados, ubicada en Carrera ....., edificio ....., disponibles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.

ii) Esta autorización permitirá al Fondo de Empleados ....., recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales en procura de cumplir con las siguientes finalidades:

1) Validar la información en cumplimiento de la exigencia legal de conocimiento del usuario aplicable al Fondo de Empleados .....

2) Adelantar las acciones de cobro y de recuperación de cartera, en virtud del objetivo de los recursos colocados en procura de hacer sostenible el sistema de crédito del Fondo de Empleados .....

3) Para el tratamiento de los datos personales protegidos por nuestro ordenamiento jurídico.

4) Para el tratamiento y protección de los datos de contacto (direcciones de correo físico, electrónico, redes sociales y teléfono).

5) Para solicitar y recibir de las entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado la información personal y laboral, que reposa en sus bases de datos. El alcance de la autorización comprende la facultad para que el Fondo de Empleados ..... le envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información del estado de cuenta, saldos, cuotas pendientes de pago y demás información relativa al portafolio de servicios de la entidad, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil.

iii) Mis derechos como titular del dato son los previstos en la constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Estos los puedo ejercer a través de los canales dispuestos por el Fondo de Empleados ..... para la atención al público y observando la política de tratamiento de datos personales aprobadas por el fondo de empleados, disponible en las oficinas ubicada en Carrera .....

Otorgo mi consentimiento al Fondo de Empleados ..... para tratar mi información personal, de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales, y por tanto me

comprometo a leer el aviso de privacidad y la política mencionada disponible en las oficinas ubicada en Carrera .....

Autorizo al Fondo de Empleados ..... a modificar o actualizar su contenido, a fin de atender reformas legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de servicios o productos, dando aviso previo por medio del correo electrónico o a través de redes sociales. La información de este formato hace parte del reglamento de la política para el tratamiento de datos personales.

La presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

C.C.No: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## AVISO DE PRIVACIDAD

El Fondo de Empleados ....., con domicilio en la Ciudad de Santiago de Cali, Colombia, actúa y es Responsables del Tratamiento de los datos personales.

¿Cómo contactarnos? Dirección oficina: Carrera .....

Correo electrónico: .....@.....

Teléfono: .....

Sus datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados de manera directa o a través de terceros designados, entre otras, y de manera meramente enunciativa para las siguientes finalidades directas e indirectas relacionadas con el objeto y propósitos del El Fondo de Empleados .....

- Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios y demás actividades relacionadas con las funciones propias del Fondo de Empleados .....
- Informar sobre nuevos servicios que estén relacionados con los ofrecidos o que tenga el Fondo de Empleados .....
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros contratistas, contratantes, clientes, proveedores, y empleados;
- Informar sobre cambios de los servicios del Fondo de Empleados .....
- Evaluar la calidad del servicio, y;
- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo de los servicios y productos ofrecidos por Fondo de Empleados .....

Se le informa a los titulares de información que pueden consultar el reglamento de Políticas y Procedimientos de Datos Personales del Fondo de Empleados ....., que contiene las políticas para el tratamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de sus datos.

Atentamente,

FONDO DE EMPLEADOS .....

Presidente de la Junta Directiva  
C.C No.

Secretario de la Junta Directiva  
C.C No.