

## **1. NOMBRE E INFORMACIÓN DE LA(S) EMPRESA(S) RESPONSABLES:**

EMPRESA NIT DIRECCIÓN NOTIFICACIONES CORREO ELECTRONICO

FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA 811.016.206-2 Carrera 43 A #19-17 ofic. 232  
cesar.orozco@fegs.com.co

## **2. OBJETO DEL MANUAL:** La presente **POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

**PERSONALES** establece los términos y condiciones en que serán tratados los datos personales que sean objeto de recolección, almacenamiento, uso y circulación por parte de **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA** y sus filiales o subsidiarias, con el propósito de salvaguardar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que haya sido recogida con respecto a ellas en las bases de datos y archivos de propiedad de **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA y/o cualquiera de sus filiales o subsidiarias**, o cuyo tratamiento haya sido Encargado a ésta(s) por su respectivo titular; así como la protección de los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 (derecho a la intimidad) y 20 (derecho a la información) de la Constitución Política de Colombia.

**3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El ámbito de aplicación de esta Política, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, estará circunscrito a los datos de personas naturales registrados en todas las base de datos de propiedad de **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA y/o sus filiales o subsidiarias**, o cuyo tratamiento le sea Encargado a ésta(s), siempre que el tratamiento de los mismos sea efectuado en territorio colombiano o en el marco de una relación a la cual le resulte aplicable la legislación colombiana en materia de normas y tratados internacionales. Por el contrario, el régimen de protección de datos personales que se establece en la presente Política no será aplicable a:

- a) Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico;
- b) 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;
- c) Las Bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia;
- d) Las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales;
- e) Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008, “por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”; y
- f) Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993, “por la cual se regula la realización de los Censos de Población y Vivienda en todo el territorio nacional”.

**4. DESTINATARIOS DE LA PRESENTE POLITICA:** La presente POLITICA se aplicará y por ende obligará a las siguientes personas:

**4.1.** Representantes Legales y/o administradores societarios.

**4.2.** Personal interno de FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA y/o sus filiales o subsidiarias, directivos o no, que custodien y traten bases de datos de carácter personal.

**4.3.** Contratistas y personas naturales que presten sus servicios a FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA y/o sus filiales o subsidiarias, bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se realice cualquier tratamiento de datos de carácter personal.

**4.4.** Los asociados, revisores fiscales y aquellas otras personas con las cuales exista una relación legal de orden estatutario.

**4.5.** Personas públicas y privadas en condición de usuarios de los datos personales.

**4.6.** Las demás personas que establezca la ley.

**5. DEFINICIONES:** Para una mejor comprensión del alcance de las disposiciones contenidas en la presente Política, algunos de los términos en ella empleados tienen el significado que a continuación se señala:

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

**5.2.) 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.

**5.3.) Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

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

**5.5.) 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.

**5.6.) 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.

**5.7.) Encargado del Tratamiento:** Persona que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. Para efectos de esta Política, se considerará al **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA, y/o sus filiales o subsidiarias**, como Responsable(s) del Tratamiento.

**5.8.) Responsable del Tratamiento:** Persona que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. Para efectos de esta Política, se considerará al **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA, y/o sus filiales o subsidiarias**, como Responsables del Tratamiento.

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

**5.10.) Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales del Titular, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**5.11.) 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 tiene la calidad de Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**5.12.) 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.

**6. BASES DE DATOS: FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA, y/o cualquiera de sus filiales o subsidiarias**, son responsables y encargadas de las bases de datos que se detallan a continuación:

#### **6.1. BASE DE DATOS DE EMPLEADOS Y GESTIÓN HUMANA:**

- **DESCRIPCIÓN:** Es una base de datos para gestionar la información concerniente al personal que ingresa a laborar en la empresa. Igualmente incluye información de personas que se hayan postulado como candidatas a una plaza de trabajo dentro del **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA**; y las personas que realicen sus prácticas profesionales en la(s) compañía(s); extendiéndose, todo lo anterior, al personal, practicantes de cualquiera de la filiales o subsidiarias que integran actualmente o en un futuro el **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA**.

- **CONTENIDO:** Los datos de asociados, practicantes y candidatos que se recopilan y son objeto de tratamiento, son los siguientes: nombres, apellidos, documento de identidad, fecha de nacimiento, domicilio, dirección de residencia, estado civil, salario, monto de la pensión, correo electrónico, todas las entidades administradoras de la seguridad social a las que la persona pertenezca, grado de escolaridad, instituciones donde recibió escolaridad, experiencia laboral y empresas donde haya laborado, número de cuenta para efectuar consignaciones de devoluciones de ahorro, auxilios, entidades financieras para descuentos por nómina, procesos judiciales que impliquen embargo de salarios, así como los datos relativos a su grupo familiar (es decir, nombre, relación de parentesco, documento de identidad, edad y estado civil).

- **MANERA EN QUE SE RECOPILAN LOS DATOS:** Los datos que se recopilan para esta base de datos se hallan contenidos en los contratos laborales, contratos de aprendizaje, y en toda la información relevante y pertinente que el asociado o practicante debe suministrar para efectuar el proceso de contratación, incluyendo la información requerida en los formularios de afiliación. Así mismo, frente a candidatos y asociados, los datos personales son recopilados mediante

información que ellos mismos suministran; así como en entrevistas personales que se realizan como parte del proceso de selección de futuros asociados o practicantes.

- **FINALIDAD:** Los datos anteriormente mencionados, únicamente se recopilan con el fin de administrar y gestionar pagos de nómina, seguridad social y la administración del personal y pensionados en general.

Así mismo, se usa para elegir posibles candidatos que participen en los distintos procesos de selección que adelanta(n) la(s) empresa(s), para lo cual, la información suministrada podrá ser objeto de estudio, validación o cotejo a fin de corroborar su veracidad e idoneidad.

De igual manera, esta información se usa, en lo que resulte pertinente, para efectos de los procedimientos relacionados con las políticas de salud ocupacional al interior del **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA. y/o cualquiera de sus filiales o subsidiarias.**

Eventualmente, esta información también podrá usarse para brindar información referencial sobre el asociado, cuando este así lo haya expresamente solicitado, para brindarle información a la comercializadora, a auditores, información entre **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA y/o cualquiera de sus filiales o subsidiarias**, o para responder requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales.

- **TRATAMIENTO:** Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:

- a) Se recolecta la información por parte de los distintos procesos, al interior de la entidad, cuya actividad guarde relación con la contratación y gestión de personal así como con el pago de nómina y seguridad social.

- b) La información se ordena, cataloga, clasifica, divide o separa y se almacena en un archivo físico o electrónico.

- c) Se actualiza la información.

- d) De ser posible, se hace una copia de seguridad (back-up) de la información almacenada electrónicamente.

- e) No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.

- f) No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este documento.

- g) Parte de ésta información es enviada a las entidades de seguridad social, (AFP, ARL, EPS; Cajas de Compensación) al momento de realizar afiliaciones y pagos de aportes a estas entidades, así como enviada como informes a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, y entidades financieras con las cuales existen convenios para descuentos por nómina.

nuestras bases de datos durante la vigencia del contrato del trabajador o aprendiz, y por el tiempo que, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993 y la reglamentación del Archivo General de la Nación, se requiera, que actualmente es de 80 años.

Así mismo, esta información, una vez termina la relación laboral o contrato de aprendizaje, se deja en una base de datos cuya finalidad es la de servir como histórico de consulta. En esta misma base de datos se almacena la información de quienes, habiéndose postulado o habiendo participado en un proceso de selección, no hayan resultado elegidos, con el fin de tenerlos en cuenta si su perfil se adecua a futuras convocatorias.

## **6.2. BASE DE DATOS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS:**

- **Descripción:** La Base de Datos de los Proveedores y contratistas, corresponde a la información que el **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA, y/o sus filiales o subsidiarias**, recopilan de sus proveedores/contratistas personas naturales, tanto de bienes como de servicios, así como de los empleados de estos.

- **Contenido:** Los datos que se recopilan de los proveedores/contratistas o empleados de estos, son los siguientes: nombre, apellidos, documento de identidad, NIT y demás información tributaria, teléfono, domicilio y dirección, pertenencia al régimen simplificado/común, página de Internet, correo electrónico, celular, fax, código de actividad económica.

- **Forma en la que se recopilan los datos:** Los datos que se recopilan para esta base de datos provienen de la información que nos envían quienes son o aspiran a ser proveedores/contratistas del **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA y/o de cualesquiera de las filiales o subsidiarias**. En particular, la información que se recopila está contenida en cotizaciones u ofertas mercantiles, así como en contratos de toda índole celebrados con proveedores y contratistas. De igual manera, se recolecta información contenida en la documentación que se le solicita a cada proveedor o contratista para efectos de la correspondiente relación comercial, tales como registro mercantil como comerciante persona natural, RUT Vigente, certificaciones bancarias,

certificaciones comerciales, facturas y/o cuentas de cobro, y soportes de afiliaciones y pago de seguridad social de los empleados de éstos.

- **Finalidad:** El tratamiento de estos datos se realiza con el fin de poder establecer relaciones contractuales con proveedores y contratistas que permitan la adquisición de los bienes y servicios que el **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA y/o sus filiales o subsidiarias** requieran para el normal funcionamiento del giro ordinario de sus negocios (incluyendo la compra de insumos) y para la adecuada dotación de sus instalaciones u oficinas. Para tal efecto, se hará envío a los proveedores y contratistas de invitaciones a ofertar o a participar en procesos licitatorios para la adquisición de bienes y servicios.

- **Tratamiento:** Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:

- a) Se recolecta la información por parte de los distintos procesos, al interior de la empresa, cuya actividad guarde relación con la contratación de proveedores y contratistas.

- b) La información se ordena, cataloga, clasifica, divide o separa y se almacena en un archivo físico o electrónico

- c) Se actualiza la información.

- d) De ser posible, se hace una copia de seguridad (back-up) de la información almacenada electrónicamente.

- e) No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.

- f) No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en esta Política.

- g) Dicha información sólo se maneja internamente.

- **Vigencia:** Esta información es mantenida en nuestras bases de datos durante la vigencia de la relación comercial con los proveedores o contratistas y por 10 años más, de acuerdo con las normas del Código de Comercio.

### **6.3. BASE DE DATOS CLIENTES, ACCIONISTAS, ALIADOS ESTRATÉGICOS Y COLABORADORES:**

- **Descripción:** La Base de Datos de los Clientes, corresponde a la información que el **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA y sus filiales o subsidiarias**, recopilan de sus clientes, accionistas, aliados y colaboradores-personas naturales.

- **Contenido:** La información que se recopila para esta base de datos comprende: nombre, apellidos, documento de identidad, teléfono, celular, fax, dirección, correo electrónico, página de Internet.

- **Forma en la que se recopilan los datos:** Los datos que se recopilan para esta base de datos provienen de la información que directamente nos proporcionan quienes son clientes, accionistas, aliados estratégicos y colaboradores del **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA y sus filiales o subsidiarias**, mediante el envío de comunicaciones y el intercambio de documentación/información.

- **Finalidad:** Los datos anteriormente mencionados se recopilan con el fin de establecer relaciones comerciales. Así mismo, se usa esta información para el envío de mensajes de agradecimiento, navidad, felicitaciones, entre otros asuntos de protocolo corporativo.

Los Datos Personales de los accionistas de la(s) Compañía(s), se considerará información reservada, pues la misma está registrada en los libros de comercio y tiene el carácter de reserva por disposición legal.

En consecuencia, el acceso a tal información personal se realizará conforme las normas contenidas en el Código de Comercio, que regulan la materia.

**FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA** y sus filiales o subsidiarias, usará(n) los datos personales de los accionistas, para las finalidades derivadas de la relación estatutaria existente.

- **Tratamiento:** Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:

- a) Se recolecta la información.

- b) Se almacena en un archivo físico o en medios electrónicos.

- c) Se actualiza la información.

- d) De ser posible, se hace una copia de seguridad (back-up) de la información almacenada electrónicamente.

- e) No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.

- f) No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en esta Política.

- g) Dicha información sólo se maneja internamente.

• **Vigencia:** Esta información es mantenida en las bases de datos durante la vigencia de la relación comercial con los clientes, aliados estratégicos o colaboradores, y por 10 años más, de acuerdo con las normas del Código de Comercio.

**7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS:** Los derechos que poseen los Titulares de los Datos son:

**a)** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012;

**c)** Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que 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, y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;

**e)** 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. La revocatoria y/o supresión 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 1581 de 2012 y la Constitución Política de Colombia;

**f)** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**8. DATOS SENSIBLES:** Los Titulares de Datos Sensibles tienen derecho a optar por no responder cualquier información sensible solicitada por el **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA o sus filiales o subsidiarias**, relacionada entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

**9. DATOS DE MENORES DE EDAD:** El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y deberá realizarse con autorización expresa de los padres de familia o representantes legales del menor.

**10. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS AL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS:**

**FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA** y/o las empresas filiales o subsidiarias, han adoptado medidas de seguridad razonables para proteger la información de los Titulares e impedir el acceso no autorizado a sus datos o cualquier modificación, divulgación o destrucción no autorizada de los mismos. El acceso a los datos personales está restringido a aquellos empleados, contratistas, representantes y agentes del **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA y/o sus filiales o subsidiarias**, Encargados del tratamiento de los datos y que requieren conocer los mismos para desempeñar sus funciones y desarrollar el objeto social de la entidad **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA** y/o sus filiales o subsidiarias, no permiten el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas, a excepción de un pedido expreso del titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional.

**11. PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES EJERZAN SUS DERECHOS:** Los Titulares de la información personal que reposa en las bases de datos descritas en esta Política, así como sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán ejercer los derechos que las leyes les confieren, a través de los siguientes procedimientos:

**11.1. Consulta de información:** Se podrá solicitar prueba de la autorización para el tratamiento de los Datos Personales otorgada al **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA y sus filiales o subsidiarias**, así como conocer, actualizar y rectificar los datos personales objeto material del tratamiento. Para ello el Titular podrá formular sus consulta por medio de comunicación escrita al correo electrónico [cesar.orozco@fegs.com.co](mailto:cesar.orozco@fegs.com.co) o comunicándose al teléfono 3197060 Ext. 109 o al correo en horario de Lunes a Viernes entre las 7:30 AM y las 12:00 M y entre las 2:00 PM hasta las 5:30 PM.

Al realizar la solicitud de consulta el Titular deberá presentar los siguientes documentos:

**a)** Si se trata del Titular, deberá presentar o adjuntar copia del documento de identidad.

b) Si se trata de un causahabiente, deberá exhibir el documento de identidad, registro civil de defunción del Titular, documento que acredite la calidad en que actúa y el número del documento de identidad del Titular.

c) Si se trata de un representante legal y/o apoderado, deberá presentar un documento de identidad válido, documento que acredite la calidad en la que actúa (Poder especial o general) y el número del documento de identidad del Titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término.

El Titular podrá acceder de forma gratuita a sus datos personales y la información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera.

**11.2. Reclamos:** El Titular de los datos, sus causahabientes, sus representantes o apoderados 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 legislación aplicable, podrán presentar un reclamo ante el **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA y sus filiales o subsidiarias**, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Para solicitar la corrección, actualización o supresión de la información personal contenidos en nuestras bases de datos, o para revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de la misma, el Titular podrá formular su solicitud escrita de **Lunes a Viernes en horario 7:30 AM – 12:00 M y 2:00 PM a 5:30 PM al correo electrónico [cesar.orozco@fegs.com.co](mailto:cesar.orozco@fegs.com.co)** o comunicándose al teléfono 3197060 extensión 109 en Medellín.

La solicitud deberá indicar de manera explícita la pretensión de que se corrijan, actualicen o supriman los datos personales de nuestras bases de datos o de revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos. Así mismo, la solicitud deberá realizarse identificando claramente el nombre del Titular, el número de su documento de identidad y sus datos de contacto (teléfono y un correo electrónico actualizados), la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, acompañado por los documentos que se quiera hacer valer.

Al realizar la solicitud de corrección, actualización, modificación o supresión deberán presentarse los siguientes documentos:

a) Si se trata del Titular, deberá presentar o adjuntar copia del documento de identidad.

b) Si se trata de un causahabiente, deberá exhibir el documento de identidad, registro civil de defunción del Titular, documento que acredite la calidad en que actúa y el número del documento de identidad del Titular.

c) Si se trata de un representante legal y/o apoderado, deberá presentar un documento de identidad válido, documento que acredite la calidad en la que actúa (Poder especial o general) y el número del documento de identidad del Titular.

Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la misma 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 quien reciba el reclamo 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.

Una vez recibida la solicitud completa, se incluirá en la base de datos, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, la leyenda **“reclamo en trámite”** y el motivo de la misma. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**PARÁGRAFO.** El Titular o su causahabiente solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

**12. DESIGNACIÓN DE DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DE TRÁMITE PARA QUE EL TITULAR DE LOS DATOS EJERZA SUS DERECHOS DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

El proceso de Comunicaciones será el Encargado de direccionar a los demás procesos o dependencias para tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el Tratamiento y protección de los datos personales de trabajadores, practicantes, pensionados, clientes, contratistas, proveedores y demás titulares de los datos personales que maneja la(s) empresa(s) en sus bases de datos.

Datos de contacto son:

Dirección: Carrera 43 A #19-17 oficina 232

Teléfonos: 3197060 Ext. 109

E-mail de contacto: [cesar.orozco@fegs.com.co](mailto:cesar.orozco@fegs.com.co)

**13. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A AUTORIDADES.** Cuando las autoridades del Estado soliciten al **FONDO DE EMPLEADOS GRUPO SANTAMARIA y/o cualquiera de sus filiales o subsidiarias**, el acceso y/o entrega de Datos Personales contenidos en cualquiera de sus Bases de Datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran. Se prevendrá a la autoridad que requiera la información personal, sobre las medidas de seguridad que aplican a los Datos Personales entregados y los riesgos que conllevan su indebido uso e inadecuado Tratamiento. El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

**14. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL:** La presente Política rige a partir del 27 de julio de 2013 y será efectiva mientras se encuentren vigentes las Bases de Datos a las que hace referencia. El presente Manual ha sido adoptado y aprobado por el Representante Legal de la Compañía, a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2013.