



REGLAMENTO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL FONDO DE EMPLEADOS DE PROING S.A

“FONPROING”

El presente reglamento de la política de tratamiento de la información es la determinada por el Fondo de Empleados de Proing S.A, también identificado como **FONPROING**, domiciliado en la carrera 31 No. 10 - 321 de la ciudad de Yumbo (Arroyohondo), para todas las dependencias que existen en Colombia y las que se establezcan con posterioridad. Fonproing se compromete con una política de respeto al asociado y demás personas que tengan relación con él, en relación a sus datos personales, respeto de sus convicciones y su integridad moral, fomentando la satisfacción de sus Asociados.

Fonproing, identificado con Nit. No. 900.377.041-5, ubicado en Carrera 31 No. 10-321, Teléfono 57 2 654 44 36, 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.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ALCANCE. La política de tratamiento de datos personales aplica en todas las áreas y a todas las bases de datos personales que se encuentren en poder de FONPROING y de los encargados del tratamiento de datos personales que obren en nombre del fondo de empleados, si los hubiese, demostrando la eficacia para el control y la confidencialidad.

ARTÍCULO 2. OBJETO: El reglamento de 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*" y demás normas que reglamenten o modifique este proceso.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente política aplica para el tratamiento de los datos personales que adquiera y administre Fonproing de cualquier persona natural, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012 la política se aplicará al tratamiento de Datos Personales efectuado en territorio colombiano o cuando al Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

Email - fonproing@hotmail.com

Cr. 31 No. 10-321 Conmutador 6544436 Ext. 2132 Arroyohondo - Yumbo



Los principios rectores, las políticas y procedimientos contenidos en el presente documento aplican a las bases de datos que maneja el fondo de empleados, y que serán registradas de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 886 de 2014

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 886 de 2014.

ARTÍCULO 4. BASES DE DATOS Y ARCHIVOS: Las políticas y procedimientos contenidos en el presente documento aplican para las bases de datos, imágenes y archivos que Fonproing recolecte, almacene, use, administre en toda su estructura organizacional a nivel nacional, así como de sus procesos internos creados dentro de Fonproing. 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 WhatsApp, redes sociales y páginas corporativas de Fonproing.

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 nombre y apellidos, estado civil de las personas, profesión u oficio, género. 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 domicilio, número

Email - fonproing@hotmail.com

Cr. 31 No. 10-321 Conmutador 6544436 Ext. 2132 Arroyohondo - Yumbo



telefónico, ingresos y gastos, 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.

ARTICULO 6. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO. Fonproing solicitará los datos que sean requeridos para:

- El desarrollo de su objeto social.
- El desarrollo de cualquier relación jurídica que lo vincula con el fondo de empleados.
- Actividades de carácter comercial relacionadas con el fondo de empleados.
- Evaluar la calidad de los servicios prestados por el fondo de empleados.
- Informar sobre nuevos servicios y / o proyectos.
- Atender adecuadamente las peticiones, solicitudes y reclamos.
- Verificar la información laboral.
- Verificar la información contable.
- Consultar en las centrales de antecedentes judiciales o de seguridad o de riesgo legítimamente constituidas.
- Consultar en las listas para la prevención y el control de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Realizar el pago de las obligaciones contractuales.
- Enviar información a entidades judiciales o gubernamentales por solicitud expresa de las mismas.
- Soportar procesos de auditoria interna y externa.
- Registrar la información de empleados, clientes y proveedores en la base de datos del fondo de empleados.
- Recolectar datos para el cumplimiento de los deberes que como responsable de la información y de los datos personales, le corresponden el fondo de empleados.
- Para el proceso de adquisición de seguros.
- Elaboración de respuestas a quejas, reclamos, inquietudes, felicitaciones de los grupos de interés.
- Transferencia de la información, en caso que se contrate a un proveedor para el tratamiento de los datos personales.
- Transferencia de la información a los países donde se encuentren los centros de datos del proveedor del servicio, en caso de contratación de servidores en la nube.

Email - fonproing@hotmail.com

Cr. 31 No. 10-321 Conmutador 6544436 Ext. 2132 Arroyohondo - Yumbo



- Enviar correspondencia y notificaciones.
- Contactar al titular de los datos personales.
- Remitir información sobre actividades, productos y/o servicios a través de los canales o medios que establezca para tal fin.
- Realizar estudios de mercado, encuestas, etc.
- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS), al WhatsApp, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter publicitario (interno o externo), adelantados por Fonproing y/o por terceras personas vinculadas el fondo de empleados.
- Tratarlos en publicaciones propias de Fonproing., a través de medios impresos, audio, online, móviles y cualquier otro medio conocido o por conocer.
- Los ingresos protocolizados a las oficinas principales.
- Permitir el ingreso a las instalaciones de todas las sedes del fondo de empleados.

ARTICULO 7. FINALIDAD DE TRATAMIENTO SENSIBLES. Las finalidades del tratamiento de datos para Fonproing son:

- Vigilancia (fílmica y/o audiovisual) para promover la seguridad de las personas y los bienes que se encuentren en todas las sedes de Fonproing.
- Tratar la imagen o voz del titular para generar notas o videos periodísticos y publicarlos en los diferentes medios de comunicación y en publicaciones propias de Fonproing, a través de medios impresos, audio, online, móviles y cualquier otro conocido o por conocer.
- La recolección de huellas, para la identificación del personal, su registro y control de ingreso a las instalaciones de Fonproing y a sus eventos internos.

ARTICULO 8. Tratamiento de datos sensibles. Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.

Email - fonproing@hotmail.com

Cr. 31 No. 10-321 Conmutador 6544436 Ext. 2132 Arroyohondo - Yumbo



- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares

CAPÍTULO II - AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 9. AUTORIZACIÓN: La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de Fonproing., requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. Fonproing., 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. Se anexa formato de autorización al presente reglamento (anexo 1).

ARTÍCULO 10. 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 Fonproing, y será puesta a disposición del Titular previo al Tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2002. 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 11. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN. Fonproing, 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, entre ellas el archivo físico de los documentos en que se recoge la información y en archivo electrónico, entre ellas autorizaciones por escrito, grabaciones, etc.

ARTÍCULO 12. 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.

Email - fonproing@hotmail.com

Cr. 31 No. 10-321 Conmutador 6544436 Ext. 2132 Arroyohondo - Yumbo



- 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 Fonproing, se encuentra disponible, entre otros medios, en los formatos físicos donde se recoge la información y en el formato electrónico establecido para tal fin.

ARTÍCULO 13. AVISO DE PRIVACIDAD Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Fonproing, 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, Fonproing, podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología (ver anexo 2).

CAPÍTULO III - DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 14. 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. 886 de 2014, el titular de datos personales tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Fonproing, como Responsable y Encargado del Tratamiento; de los datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a Fonproing, en su condición de Responsable y Encargado del Tratamiento.
- Ser informado por Fonproing, 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 Fonproing
- 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.
- Para las finalidades de captura de imágenes y su promoción en eventos institucionales, medios internos y productos de mercadeo (página web y portafolios de servicio) con los que cuenta Fonproing, a pesar de la presente autorización, el trabajador como titular de los datos sensibles está en la plena libertad de manifestar que su imagen no sea divulgada o que sea suprimida en caso de ya haber sido publicada.
- Para las finalidades de captura de imágenes como medida de monitoreo y seguridad en las instalaciones de Fonproing, El Titular de los datos personales también se encuentra facultado para solicitar la

Email - fonproing@hotmail.com

Cr. 31 No. 10-321 Conmutador 6544436 Ext. 2132 Arroyohondo - Yumbo



supresión de sus imágenes en la medida que no exista un deber legal o contractual que impida tal supresión, como sería por ejemplo el caso en que los datos personales recolectados mediante una grabación constituyan prueba de la presunta comisión de un delito.

ARTÍCULO 15. DEBERES EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: Fonproing 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, Fonproing, 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.

Email - fonproing@hotmail.com

Cr. 31 No. 10-321 Conmutador 6544436 Ext. 2132 Arroyohondo - Yumbo



- Actualizar la información reportada por Fonproing, 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.
- Cumplir los mandamientos legales impartidos por la autoridad correspondiente sobre el tratamiento de la base de datos.
- 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 16. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. Fonproing 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 Fonproing

PARÁGRAFO 1: De conformidad con lo establecido en la ley 1581 del 2012 y la Corte Constitucional en sentencia C – 748 DE 2011, resaltó en la citada sentencia que el tratamiento de datos de menores de edad sí es posible, siempre y cuando el fin que se persiga responda al intereses superior del menor, y se asegure sin excepción alguna el respeto de sus derechos prevalentes. De modo que el tratamiento de datos personales de menores de edad debe cumplir dos requisitos: (i) que responda y respete el interés superior, es decir derechos prevalentes, y (ii) que asegure el respeto de sus derechos fundamentales, de modo que si ese tratamiento afecta algún derecho constitucional del menor, no podrá realizarse. Si se cumplen estos dos requisitos, el representante legal del menor podrá autorizar de forma previa, expresa e informada el tratamiento de los datos personales del menor, teniendo en cuenta siempre la opinión que éste pueda brindar según su grado de madurez y entendimiento para comprender el asunto.

PARAGRAFO 2., El tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes, por la condición y naturaleza de los mismos, debe hacerse con estricto cuidado, pues no todo evento faculta para recopilar y tratar datos personales de estas personas, sobre todo cuando la finalidad es para adelantar campañas publicitarias o comerciales, dado que estas no responden a proteger un derecho o interés superior, situación que podría estar conduciendo a una indebido tratamiento de datos personales, a pesar de contar con la autorización del representante legal.

ARTÍCULO 17. 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. Fonproing 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 Fonproing.
- b) El Titular podrá tener acceso a sus datos personales que estén en posesión del responsable;
- c) Fonproing, 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: Fonproing 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 18. 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, Fonproing 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 Fonproing garantiza: Tener habilitada su cuenta de correo electrónico contabilidadfonproing@gmail.com 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 19. 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 Fonproing Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- 1) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la gerencia de Fonproing 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

Email - fonproing@hotmail.com

Cr. 31 No. 10-321 Conmutador 6544436 Ext. 2132 Arroyohondo - Yumbo



información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que Fonproing 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.

PARAGRAFO. Fonproing, garantiza al titular o a sus causahabientes la consulta de la información personal a través de los siguientes canales:

- 1) **Correo:** fonproing@hotmail.com–gerencia@fonproing.com–sistentecomercial@fonproing.com–asistentecontable@fonproing.com –contabilidadfonproing@gmail.com
- 2) **Teléfono:** podrá consultar y presentar quejas o reclamos comunicándose al (57 2) 654 44 36 extensión 2132 de 7:00 am a 12:30 pm

Presencial: Asistiendo a la oficina principal Cr. 31 N° 10-321 Arroyohondo, Yumbo. Diligenciando el formato ya relacionado de 7:00 am a 12:00 pm

Virtual: a través de la página web www.fonproing.com

ARTÍCULO 20. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE DATOS. El Titular tendrá derecho a solicitar en cualquier momento a la Fonproing, 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 886 de 2014.
- 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 Fonproing.
- Se retire como asociado del Fonproing.

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.



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 21. 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 la Fonproing 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, Fonproing tomará el reclamo por no presentado.

Toda solicitud debe ser presentada a través de los medios habilitados por Fonproing, 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. Fonproing 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 Fonproing, 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 comunicación escrita dirigida al titular, a través del correo electrónico o por redes sociales y en su Aviso de Privacidad.

CAPÍTULO V - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 22. 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, Fonproing, 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 23. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. Fonproing, 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 24. Fonproing, 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 fonproing@hotmail.com y a quienes deseen dirigir las solicitudes por medio escrito deberán enviarlas a la Carrera 31 No. 10 - 321 de la ciudad de Yumbo (Arroyohondo) - Colombia, para la gestión necesaria al interior de Fonproing para dar respuesta a los Titulares que así lo soliciten.

ARTÍCULO 25. VIGENCIA. El presente documento rige a partir del 23 de noviembre del 2018 y hasta el momento en que expresamente se revoque o modifique.

Jaime Ordoñez Prieto
Presidente de la Junta Directiva

Migdonio Quiñonez Cortez
Secretario de la Junta Directiva



Anexo 1

Autorización de tratamiento de datos personales

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

(i) Que el Fondo de Empleados de Proing S.A., es el responsable de los datos personales e imágenes obtenidos a través de sus distintos canales de atención de Fonproing, y han puesto a mi disposición el correo electrónico fonproing@hotmail.com o contabilidadfonproing@gmail.com o asistentecontable@fonproing.com o asistentecomercial@fonproing.com; página web www.fonproing.com y las oficinas de atención al cliente ubicadas en la carrera 31 No. 10 - 321 de la ciudad de Yumbo (Arroyohondo) y están disponibles de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:30 pm y de 1:30 a 5:00 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 de Proing S.A., –Fonproing–, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales e imágenes en procura de cumplir con las siguientes finalidades:

- 1) Validar la información en cumplimiento de la exigencia legal de conocimiento del usuario aplicable a su calidad de asociado.
- 2) Adelantar las acciones análisis de crédito, procesos de cobro y de recuperación de cartera, en virtud del objetivo de los recursos colocados en procura de hacer sostenible el sistema de crédito de Fonproing.
- 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.
- 6) Para realizar los reportes a centrales de riesgo o proveedores institucionales de Fonproing.
- 7) Para realizar la publicación de mis imágenes para eventos de promoción o la comunicación de resultados de actividades desarrolladas por el Fondo de Empleados.

El alcance de la autorización comprende la facultad para que Fonproing me 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, mensajes de texto al teléfono móvil, redes sociales u otro medio de comunicación.

(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 en Fonproing para la atención al público y observando la política de tratamiento de datos personales de Fonproing disponible en el reglamento de la política de tratamiento de la información disponible en las oficinas de Fonproing.

Otorgo mi consentimiento a Fonproing 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 el reglamento de la política de tratamiento de la información disponible en las oficinas de Fonproing y/o en la página web de Fonproing cuando esté disponible. Autorizo a Fonproing a 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 de la página web de Fonproing (cuando esté disponible), y/o correo electrónico u otro medio de comunicación.

La información del formato del cual forma parte la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Firma: _____

Email - fonproing@hotmail.com

Cr. 31 No. 10-321 Conmutador 6544436 Ext. 2132 Arroyohondo - Yumbo



Nombre: _____

Identificación No. _____

Fecha: _____

ANEXO 2

AVISO DE PRIVACIDAD

- El presente Aviso de Privacidad (en adelante el “Aviso”) establece los términos y condiciones en virtud de los cuales el Fondo de Empleados de Proing, identificado con Nit No. 900.377.041-5 y con domicilio en el municipio de Yumbo (Valle del Cauca), realizará el tratamiento de sus datos personales. 1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD: El tratamiento que realizará el Fondo de Empleados de Proing con la información personal será el siguiente: La recolección, almacenamiento, uso, circulación El desarrollo de su objeto social.
- El desarrollo de cualquier relación jurídica que lo vincula con el fondo de empleados.
- Actividades de carácter comercial relacionadas con el fondo de empleados.
- Evaluar la calidad de los servicios prestados por el fondo de empleados.
- Informar sobre nuevos servicios y / o proyectos.
- Atender adecuadamente las peticiones, solicitudes y reclamos.
- Verificar la información laboral.
- Verificar la información contable.
- Consultar en las centrales de antecedentes judiciales o de seguridad o de riesgo legítimamente constituidas.
- Consultar en las listas para la prevención y el control de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Realizar el pago de las obligaciones contractuales.
- Enviar información a entidades judiciales o gubernamentales por solicitud expresa de las mismas.
- Soportar procesos de auditoria interna y externa.
- Registrar la información de empleados, clientes y proveedores en la base de datos del fondo de empleados.
- Recolectar datos para el cumplimiento de los deberes que como responsable de la información y de los datos personales, le corresponden el fondo de empleados.
- Para el proceso de adquisición de seguros.
- Elaboración de respuestas a quejas, reclamos, inquietudes, felicitaciones de los grupos de interés.
- Transferencia de la información, en caso que se contrate a un proveedor para el tratamiento de los datos personales.
- Transferencia de la información a los países donde se encuentren los centros de datos del proveedor del servicio, en caso de contratación de servidores en la nube.

- Enviar correspondencia y notificaciones.
- Contactar al titular de los datos personales.
- Remitir información sobre actividades, productos y/o servicios a través de los canales o medios que establezca para tal fin.

Email - fonproing@hotmail.com

Cr. 31 No. 10-321 Conmutador 6544436 Ext. 2132 Arroyohondo - Yumbo



- Realizar estudios de mercado, encuestas, etc.
- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS), al WhatsApp, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter publicitario (interno o externo), adelantados por Fonproing y/o por terceras personas vinculadas al fondo de empleados.
- Tratarlos en publicaciones propias de Fonproing., a través de medios impresos, audio, online, móviles y cualquier otro medio conocido o por conocer.
- Los ingresos protocolizados a las oficinas principales.
- Permitir el ingreso a las instalaciones de todas las sedes del fondo de empleados.
- Vigilancia (fílmica y/o audiovisual) para promover la seguridad de las personas y los bienes que se encuentren en todas las sedes de Fonproing.
- Tratar la imagen o voz del titular para generar notas o videos periodísticos y publicarlos en los diferentes medios de comunicación y en publicaciones propias de Fonproing, a través de medios impresos, audio, online, móviles y cualquier otro conocido o por conocer.
- La recolección de huellas, para la identificación del personal, su registro y control de ingreso a las instalaciones de Fonproing y a sus eventos internos.

2. DERECHOS DEL TITULAR: Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre AVISO DE PRIVACIDAD que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

3. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información, la cual se encuentra publicada en (medio físico o electrónico, por ejemplo: cartelera ubicada en la recepción del Fondo de Empleados ubicada en la Carrera 31 # 10-321 Arroyohondo - Yumbo o www.fonproing.com). El presente Aviso de Privacidad (en adelante el "Aviso") establece los términos y condiciones en virtud de los cuales el Fondo de Empleados de Proing, identificado con Nit No. 900.377.041-5 y con domicilio en Carrera 31 # 10-321 Arroyohondo - Yumbo, realizará el tratamiento de sus datos personales.

1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD: El tratamiento que realizará el Fondo de Empleados de Proing con la información personal será el siguiente: La recolección, almacenamiento, uso, circulación (Incluir las operaciones que realizará respecto de la información personal recolectada) para (Ver listado de ejemplos de finalidades) 2. DERECHOS DEL TITULAR: Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de

Email - fonproing@hotmail.com

Cr. 31 No. 10-321 Conmutador 6544436 Ext. 2132 Arroyohondo - Yumbo



Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes. 3. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información, la cual se encuentra publicada en (medio físico o electrónico, por ejemplo: cartelera ubicada en la recepción de la empresa ubicada en www.fonproing.com).

JUNTA DIRECTIVA