

**POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

## ÍNDICE

1. Base legal y ámbito de aplicación
2. Definiciones
3. Autorización de la política de tratamiento
4. Categorías especiales de datos
5. Responsable del tratamiento
6. Tratamiento y finalidades de las bases de datos
7. Derechos de los titulares
8. Atención a los titulares de las bases de datos
9. Procedimientos para ejercer los derechos del titular
  - 9.1. Derecho de acceso o consulta
  - 9.2. Derechos de quejas y reclamos
10. Medidas de seguridad
11. Transferencia de datos a terceros países
12. Encargados
13. Vigencia

## **1. Base legal y ámbito de aplicación.**

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2.013 y el capítulo 26 del decreto 1074 de 2015 por medio de los cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para el FONDO DE EMPLEADOS DE HALLIBURTON LATIN AMERICA –FEHALCO y será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento.

FONDO DE EMPLEADOS DE HALLIBURTON LATIN AMERICA –FEHALCO, consulta, recolecta, almacena, usa, circula, suprimir, procesa, compila, intercambia, transfiere, actualiza y dispone de los datos personales suministrados para el desarrollo de las funciones propias, para la prestación los servicios de ahorro, crédito, desarrollo de programas solidarios y convenios comerciales para el beneficio de los asociados y sus familias, así como para fines administrativos, comerciales, de publicidad y contacto frente a los titulares de los mismos.

## **2. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2.013.**

**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.

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

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales

como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

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

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

**Oficial de protección de datos:** Persona natural o jurídica, la cual tendrá como función primordial radica en supervisar la implementación de políticas y procedimientos adoptados por la organización para cumplir con dicha regulación.

**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.

**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 estos 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.

### **3. Autorización de la política de tratamiento.**

De acuerdo con el artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte del FONDO DE EMPLEADOS DE HALLIBURTON LATIN AMERICA - FEHALCO en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- ✓ Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ✓ Datos de naturaleza pública.
- ✓ Casos de urgencia médica o sanitaria.
- ✓ Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- ✓ Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

### **4. Categorías especiales de datos**

#### **4.1. Datos sensibles**

Los datos sensibles son 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.

Según el artículo 6 de la LEPD, se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- ✓ 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.

#### **4.2. *Derechos de los niños, niñas y adolescentes***

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, cumpliendo en todo momento con los principios y obligaciones recogidos en la LEPD y los decretos 1377 y 1074. En todo caso, el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

#### **5. Responsable del tratamiento.**

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es el FONDO DE EMPLEADOS DE HALLIBURTON LATIN AMERICA - FEHALCO, que en adelante se identifica con la sigla FEHALCO cuyos datos de contacto son los siguientes:

<b>Razón Social</b>	Fondo de Empleados de Halliburton Latin America
<b>Sigla</b>	FEHALCO
<b>NIT</b>	800,116,602
<b>Dirección</b>	AvCl 100 No. 19-61 Of 707
<b>Email</b>	<a href="mailto:gerenciafehalco@outlook.com">gerenciafehalco@outlook.com</a>
<b>Área Responsable</b>	Gerencia

## 6. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

FEHALCO realiza el siguiente **tratamiento** a la información personal almacenada en su base de datos:

1. Registra en sus bases de datos la información suministrada. 2. Realiza el tratamiento de los datos personales en especial solicita, conserva, consulta, informa, reporta, procesa, modifica, actualice, divulgue, aclare, retire, elimine, comparta, transmita y transfiera la información suministrada. 3. Consulta, solicita o verifica información personal ante la empresa que genera el vínculo de asociación o que reposen en las bases de datos de entidades públicas o privadas, o que conozcan personas naturales o jurídicas, o se encuentren en buscadores públicos, redes sociales o publicaciones. 4. Comparte, transfiere y transmite nacional e internacionalmente la información entregada o la documentación suscrita, así como la contenida en los sistemas de información de FEHALCO, y la relacionada con los productos o servicios prestados por terceros en especial con las siguientes personas: Con la empresa que genera el vínculo de asociación, proveedores, la(s) aseguradora(s) y Corredores de seguros con la(s) cual(es) el Fondo de Empleados tenga servicios contratados, personas que en alianza o mediante acuerdos comerciales con FEHALCO ofrezcan beneficios o servicios, terceros contratados por FEHALCO para la cobranza judicial y extrajudicial y para la localización e investigación de bienes y derechos. 5. Para el contacto a través de correo físico, electrónico, redes sociales, vía telefónica, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS), o a través de cualquier medio análogo y/o digital de comunicación conocido o por conocer. 6. Conserva la información y documentación incluso aún, cuando no se haya perfeccionado una relación de asociación o después de

finalizada la misma. 7. Compila y remite a las autoridades nacionales o extranjeras, la información relacionada con la titularidad de los productos y servicios contratados y los que serán contratados en el futuro, datos de contacto, movimientos y saldos, y cualquier otra información que sea solicitada por normas nacionales o extranjeras de prevención de evasión fiscal o de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como aquellas que las regulen, modifiquen o sustituyan. 8. Realiza el tratamiento de los datos sensibles suministrados en los términos del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

Las **finalidades** de los datos personales suministrados sean utilizadas por FEHALCO para la prestación de los servicios en cumplimiento de su objeto social y en especial para:

1. Informar sobre el desempeño de la entidad y las actividades que realiza.
2. Ofrecer productos y/o servicios directamente o a través de proveedores, por medio de sistemas de mensajería o correos electrónicos, contacto telefónico y/o terminales móviles.
3. Suscribir contratos o acuerdos comerciales con terceros que ofrezcan productos a FEHALCO y/o a sus asociados.
4. Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado y financiera.
5. Suministrar información comercial, legal, de productos, de seguridad, de servicios o de cualquier otra índole, que se considere necesaria y/o apropiada para la prestación de los servicios de FEHALCO.
6. Establecer, mantener y terminar la relación de asociación o vinculación.
7. Actualizar información.
8. Realizar la gestión de cobranza judicial y extrajudicial, así como de investigación de bienes y localización personal, para obtener el pago de las obligaciones a cargo.
9. Transmitir y/o transferir información a entidades públicas o privadas y/o entes de control por solicitud expresa de las mismas o por exigencia legal.
10. Consultar información ante las diferentes autoridades administrativas y judiciales.

La siguiente tabla presenta las distintas bases de datos que manejan FEHALCO, sus finalidades y vigencia asignadas a cada una de ellas:

<b>EMPLEADOS</b>	Gestionar todo lo relativo con los datos personales con la actividad de la entidad, tales como nómina y prestaciones sociales, documentación física y digital.	Hasta 10 años después de la terminación del contrato laboral.
<b>ASOCIADOS</b>	Ofrecer servicios de ahorro y crédito, desarrollo de la actividad del fondo, documentación física y digital.	Hasta 10 años después de la terminación del vínculo asociativo.
<b>PROVEEDORES</b>	Gestionar los acuerdos o contratos de servicios que tienen los asociados y cumplir con mandatos legales, documentación física y digital.	Hasta 10 años después de la terminación del acuerdo o contrato.
<b>TERCEROS</b>	Gestionar otros procesos propios de FEHALCO en el desarrollo de su objeto social, documentación física y digital.	Hasta 10 años después de la última operación realizada.

Es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre datos sensibles (como orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, datos relativos a la salud, a la vida sexual) o sobre menores de edad; en caso de tener en la base de datos de FEHALCO información de menores de edad, la misma es con la finalidad de entrega de auxilios, pólizas y diferentes beneficios que se tienen en calidad de asociado.

## 7. Derechos de los Titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2.013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales.

Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas:

- ✓ Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- ✓ Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- ✓ Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- ✓ Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

**Los derechos del Titular son los siguientes:**

**Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

Derechos de quejas y reclamos. La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

**Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

**Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

**Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

**Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

**Derecho a 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 LEPD.

**Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

**Derecho a 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.

## **8. Oficial Protección de Datos**

**MARIA DORIS ALVAREZ con C.C. No. 35.331.155** de Bogotá, será la encargada de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: **310 8000692** Correo electrónico: **gerenciafehalco@outlook.com**.

## **9. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular**

### 9.1. *Derecho de acceso o consulta*

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2.013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- ✓ Al menos una vez cada mes calendario.
- ✓ Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas
- ✓ Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, FEHALCO, solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a FEHALCO, enviado mediante correo electrónico a [gerenciafehalco@outlook.com](mailto:gerenciafehalco@outlook.com), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o en el domicilio social ubicado en la **Av.Calle 100 No.19-61 Oficina 707**, en la ciudad de Bogotá, D.C. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- ✓ Nombre y apellidos del Titular.
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- ✓ Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- ✓ Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- ✓ Documentos que acreditan la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- ✓ Visualización en pantalla.
- ✓ Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- ✓ Correo u otro medio electrónico.
- ✓ Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por FEHALCO.

Una vez recibida la solicitud, FEHALCO, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **9.2. Derechos de quejas y reclamos**

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a FEHALCO, enviado mediante correo electrónico a **gerenciafehalco@outlook.com** indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de quejas y reclamos”, o al domicilio social ubicado en la **Av.Calle 100 No.19-61 Oficina 707**, en la ciudad de Bogotá, D.C. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- ✓ Nombre y apellidos del Titular.
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- ✓ Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- ✓ Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante
- ✓ Documentos de acreditación de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

FEHALCO, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta.

Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **10. Medidas de seguridad**

FEHALCO, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Entre las medidas de seguridad adoptadas incluyen, pero no se limitan a:

- ✓ Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.
- ✓ Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de estas.
- ✓ Establecimiento de cláusulas de confidencialidad contractual con los empleados y contratistas.
- ✓ Mecanismos de almacenamiento que impidan el acceso a personas no autorizadas.
- ✓ Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación y caducidad
- ✓ Acceso a datos mediante redes seguras
- ✓ Realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos solo por usuarios autorizados
- ✓ Actualización permanente de las medidas de seguridad para adaptarlas a la normatividad vigente.

### **11. Transferencia de datos a terceros países**

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- ✓ Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- ✓ Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.

- ✓ Transferencias electrónicas, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- ✓ Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- ✓ Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- ✓ Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales.

El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

## **12. Encargados**

En desarrollo de esta Política de Tratamiento de Datos y las disposiciones internas para el manejo adecuado de datos personales, FEHALCO propenderá porque que las entidades o los terceros con los que establezcan relaciones, laborales o alianzas comerciales o de servicios cumplan con el régimen de protección de datos personales en Colombia.

Teniendo en cuenta lo anterior, FEHALCO podrá solicitar a proveedores, terceros y/o encargados información idónea y pertinente para verificar y observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente política y en el régimen de protección de datos personales en Colombia.

Por último, FEHALCO velará por contar con procedimientos para que una vez

finalizada la relación legal o contractual con el tercero y/o Encargado de la información personal no sea utilizada.

**Encargados del Tratamiento de Datos Personales:**

FEHALCO, en virtud del consentimiento otorgado por el Titular, en desarrollo de su objeto social y con el propósito de buscar eficiencia y seguridad en sus procesos tendrá en forma permanente los siguientes encargados:

<b>Razón Social</b>	<b>Nit</b>	<b>Vínculo</b>	<b>Contacto</b>
Trebol Sifone Correcol		Proveedor tecnológico Asegurador	

**13. Vigencia**

Las bases de datos responsabilidad de FEHALCO, serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos, en cada caso según lo contemplado en cada una de estas en su respectivo acápite.

Se aprueba la presente política a los a los 13 días del mes de noviembre de 2025 según acta de Junta Directiva No. 556, en constancia firman:

**Hector Osuna**  
Presidente Junta Directiva (e)

**María Doris Álvarez**  
Representante Legal