

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CANDIDATOS Y EMPLEADOS DE FIDUCIARIA DE BOGOTA S.A.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (la “Política”) regula la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos de candidatos y empleados de Fiduciaria de Bogotá S.A. (“Fidubogotá”), de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y el Decreto 1074 de 2015, por medio de los cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

1. Información del Responsable del Tratamiento de la información personal

La empresa responsable del tratamiento de los datos personales es:

- Razón social: Fiduciaria de Bogotá S.A.
- Domicilio: Bogotá D.C., Colombia.
- Dirección: calle 67 No. 7-37 P.3
- Email: seguridaddelainformación@fidubogota.com
- Teléfono: 3485400

2. Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y su finalidad

Los datos personales de candidatos y empleados actuales y potenciales son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo a la naturaleza de los datos y de las finalidades establecidas en esta Política.

2.1. Tratamiento de Datos personales de naturaleza pública y privada.

Fidubogotá accede a datos de candidatos y empleados tales como sus nombres, número de cédula, correos electrónicos, teléfonos fijos y celulares, entre otros. Estos datos son recolectados con las siguientes finalidades:

Finalidades para el tratamiento de datos de candidatos:

- a) Recolección de las hojas de vida de los candidatos interesados en trabajar en Fidubogotá.
- b) Análisis de la información de cada candidato y de la experiencia presentada.
- c) Consultar y/o verificar datos de los candidatos en fuentes públicas de información.



- d) Contacto con el fin de iniciar un proceso de selección con Fidubogotá.
- e) Consultar y/o verificar datos de los candidatos en fuentes públicas de información.
- f) Verificación de información en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del terrorismo (“SARLAFT”).
- g) Adelantar procesos de selección y vinculación de personal por parte de Fidubogotá.
- h) Remisión de información a Prohumanos Consultores Ltda. para realizar el estudio de seguridad y visitas domiciliarias a que haya lugar como fase del proceso de selección e incorporación de nuevo personal.

Finalidades para el tratamiento de empleados:

- a) Suscribir el contrato laboral conforme a los parámetros de la legislación laboral colombiana.
- b) Dar cumplimiento a las obligaciones laborales del Empleador, establecidas en la legislación laboral, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, tales como: afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes, afiliación a la Caja de Compensación y pago de aportes, pago a la DIAN de las sumas retenidas, emitir certificados de ingresos y retenciones y certificados laborales, y suministrar información a una entidad o autoridad nacional que requiera datos personales, conforme con la normas vigentes.
- c) Realizar los pagos necesarios en la cuenta bancaria que señale el Trabajador o entidades expresamente indicadas por el Trabajador.
- d) Contratar seguros de vida y/o gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otra prestación que derive de la relación laboral con el Empleador, de ser el caso.
- e) Notificar a familiares en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- f) Mantener la seguridad y salud de los trabajadores en el lugar de trabajo, de conformidad con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante “SG-SST”) y conservar los documentos indicados en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.
- g) Informar instrucciones en ocasión al contrato de trabajo.
- h) Evaluar el desempeño laboral del Trabajador.
- i) Recolectar información y evidencia con el fin de realizar procesos disciplinarios laborales, de ser el caso.
- j) Almacenar los datos personales en el sistema informático interno del Empleador.
- k) Circular y consultar los datos entre las personas especificadas en esta Sección, exclusivamente para los fines aquí previstos.
- l) Usar la información para procedimientos y documentos relacionados a la relación laboral del Trabajador con el Empleador.
- m) Enviar información sobre productos y servicios ofrecidos por Fidubogotá a sus



- Trabajadores.
- n) Permitir el archivo físico de la información en las instalaciones de terceros que proveen estos servicios.
 - o) Declarar y monitorear activos por parte de Fidubogotá para los cargos en lo que aplique dicha declaración y monitoreo.

2.2. Tratamiento de datos sensibles:

Fidubogotá podrá acceder y hacer uso de datos sensibles, tales como videos, fotografías y datos médicos, entre otros. El tratamiento de estos datos se hará conforme a los siguientes parámetros:

- a) Obtener autorización explícita del Titular para el tratamiento, informando el carácter facultativo de la misma y los datos que se consideran sensibles. Esta autorización será implementada en toda recolección de datos sensibles, salvo en los siguientes casos en los que no se requiere autorización por disposición legal:
 - - El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este 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.

Así mismo, en los casos en que Fidubogotá tenga acceso a datos sensibles, el tratamiento de los mismos se realizará con las siguientes finalidades:

Datos relativos al estado de salud e historia clínica ocupacional de una persona para los siguientes fines:

- a) Verificar si el solicitante cumple con los requisitos físicos necesarios para desempeñar el cargo para el cual está aplicando o fue contratado.
- b) Contar con la información necesaria para atender cualquier emergencia médica que se presente durante la prestación de servicios en las instalaciones del



Empleador.

- c) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo e implementar el SG-SST, y cualquier otro programa, sistema y/o plan que busque proteger la salud del trabajador y las personas en el lugar de trabajo.

Fotografías (datos biométricos)

- a) Identificar al personal que acceda a las instalaciones del Empleador.
- b) Dar acceso a las instalaciones del Empleador.
- c) Verificar la permanencia del Trabajador en las instalaciones del Empleador.
- d) Cumplimiento de las obligaciones legales que se deriven de la relación laboral, tales como, realizar todos los trámites necesarios para la inscripción de beneficiarios ante el Sistema de Seguridad Social, o cualquier otra actividad derivada de la legislación aplicable.
- e) Comunicar al Trabajador las actividades de bienestar que el Empleador ha organizado.
- f) Proporcionar la seguridad respectiva en las capacitaciones y actividades que realiza el Empleador a sus Trabajadores.

Datos recopilados con ocasión de la visita domiciliaria:

- a) Identificar los riesgos que conlleva para la seguridad de las instalaciones o personas que laboran en Fidubogotá la contratación de determinado candidato.

2.2.1. Video vigilancia

Fidubogotá utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización. Fidubogotá implementará autorizaciones para la obtención de esta información que cumpla con las normas que regulan el acceso a datos sensibles.

2.3. Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes:

Fidubogotá podrá tratar datos de los hijos de candidatos o empleados que sean menores de 18 años. Esta información es recolectada con la autorización de los padres o de las personas facultadas legalmente para ello, bajo los requisitos señalados en la regulación de protección de datos. Por esta razón, las finalidades que tiene la recolección de estos datos son:



- i) Inscripción como beneficiarios en el Sistema de Seguridad Social en Salud, en Pensión, Cajas de Compensación Familiar, en las pólizas o seguros de vida que adquiera el Empleador a favor del Trabajador, o cualquier otra actividad derivada de la legislación aplicable.
- j) En el caso en el que sea aplicable, para el pago de beneficios o auxilios extralegales a favor de los hijos del Trabajador por parte del Empleador, becas, bonos.
- k) El reconocimiento de licencias de maternidad, paternidad o luto o las demás a las que esté obligado el Empleador en virtud de la legislación vigente.
- l) Comunicación de la realización y organización de actividades de bienestar dirigidas a menores de 18 años organizadas por el Empleador directamente o la persona que este designe.
- m) Envío de regalos dirigidos a los menores de edad por parte del Empleador.
- n) Comunicar a los demás trabajadores el nacimiento del hijo de un Trabajador.

3. Transferencias y Transmisiones de datos personales:

Los servidores de los servicios de Cloud donde Fidubogotá puede llegar a almacenar datos personales de sus empleados, están localizados fuera del país. Por esta razón, ha implementado las autorizaciones y contratos de transmisión necesarios para dicho fin.

4. Derechos que le asisten como Titular de los datos

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1074 de 2015 (Capítulo 25), el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Fidubogotá, en su calidad de Responsable del Tratamiento. Este derecho podrá ejercerlo 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 a Fidubogotá, en su calidad de Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (o en las normas que la reglamenten, adicionen, complementen, modifiquen o deroguen), o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento según lo previsto en el numeral 4° del artículo 2.2.2.25.2.7 del Decreto 1074 de 2015.
- c) Ser informado por Fidubogotá, 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, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante Fidubogotá.
- 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 y la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. Área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos

El Área de Seguridad de la Información de Fidubogotá, será responsable de la atención de peticiones, consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos del Titular de la información personal.

6. Procedimiento para ejercer los derechos del Titular de los datos

6.1. Procedimiento para acceso y de consulta

El Titular de los datos, o sus causahabientes, podrán consultar la información que repose en las bases de datos en posesión de Fidubogotá, para lo cual deberán comunicar la correspondiente petición al correo electrónico seguridaddelainformación@fidubogota.com o comunicarse al 3485400. También será posible formular estas peticiones por escrito, y radicarla de lunes a viernes en horario 8:00 AM – 1:00 PM y 2:00 PM a 4:00 PM, en la calle 67 No 7-37 P 3, de la ciudad de Bogotá D.C.

Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. 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.



6.2. Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos

El Titular, o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en las base de datos de Fidubogotá debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante Fidubogotá el cual será tramitado bajo las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 15 de la ley 1581 de 2012:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud que puede ser enviada al correo seguridaddelainformación@fidubogota.com o radicando una comunicación por escrito de lunes a viernes en horario 8:00 AM – 1:00 PM y 2:00 PM a 4:00 PM, en la calle 67 No. 7-37 P3, de la ciudad de Bogotá D.C.
- b) Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- c) La solicitud debe contener la siguiente información:
 - (i) La identificación del Titular.
 - (ii) Los datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
 - (iii) Los documentos que acrediten la identidad del Titular, o la representación de su representante.
 - (iv) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
 - (v) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
 - (vi) Los documentos que se quiera hacer valer.
 - (vii) Firma, número de identificación y huella.
 - (viii) Radicación en original.
- d) Si el reclamo resulta incompleto, Fidubogotá 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.
- e) Si el Área que recibe 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.
- f) 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.
- g) 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 atender el 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.

6.3. Supresión de Datos

El Titular tiene el derecho a solicitar a Fidubogotá la supresión (eliminación) de sus datos personales y en especial cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

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 Fidubogotá.

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

- (i) La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- (ii) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- (iii) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

6.4. Revocatoria de la Autorización.

El Titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

7. Seguridad de la Información.



En desarrollo del principio de seguridad, Fidubogotá ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los Titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los datos personales está restringido a sus Titulares y no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros, a excepción de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional.

8. Vigencia de la Política.

La Política con sus modificaciones rige a partir del 17 de enero de 2017 de 2016. Cualquier cambio sustancial en esta política será dado a conocer mediante un anuncio en la página web <https://www.fidubogota.com/wps/themes/html/fidubogota/trabaje-con-nosotros.html>

Igualmente, la Política se encuentra disponible en el siguiente enlace de la Intranet: <https://fiduintranet/gestiondeconocimiento/ACNuestraGente/Paginas/NUESTRA%20GENTE.aspx>

El término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la compañía.

