



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FEDIAN - Fondo de Empleados de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, identificado con **NIT 890.324.067-3**, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, establece la presente política.

Canales de contacto disponibles, dentro del horario de atención definido entre lunes y miércoles de 7:30 a.m. a 5:30 p.m., y jueves y viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.:

- **Oficinas:** Carrera 4 # 11-33, Edificio Ulpiano Lloreda, Oficina 1001, Santiago de Cali – Valle del Cauca
- **Portal web:** www.fediancali.com
- **Correo electrónico:** secretaria@fediancali.com
- **Teléfono:** (602) 4898931
- **WhatsApp:** 3102476521

FEDIAN realizará el tratamiento de datos personales con autorización expresa, previa e informada del titular, a través de los canales dispuestos por **FEDIAN**, ya sea por medios escritos (impresos o digitales), verbales o mediante conductas inequívocas. El tratamiento comprende las operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, con las siguientes finalidades:

- Mercadeo por diversos canales; publicidad y publicación de información sobre productos, servicios y eventos en distintos canales y medios de comunicación; gestión comercial del portafolio de productos y servicios.
- Realización de análisis estadísticos, estudios de mercado, encuestas de satisfacción y otros mecanismos de análisis de datos, ejecutados directamente por el Fondo o por terceros.
- Actividades de vinculación, asesoría y soporte; apertura, adquisición, renovación, modificación y cancelación de productos; trámites internos y externos de servicios y/o beneficios; transacciones financieras; gestión de cobranza interna y externa; atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes; invitación, participación y registro en eventos sociales, culturales y educativos; actualización de datos; registro de llamadas.
- Procesos de selección y contratación de personal; afiliación a seguridad social; cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; pago de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos relacionados con la nómina; seguimiento al desempeño; procesos disciplinarios; trámite de incapacidades, licencias y permisos; programas de bienestar; cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato laboral y, en general, todas las actividades relativas a la relación laboral.
- Gestión de procesos y trámites con proveedores y aliados; suscripción, celebración, ejecución, terminación y/o liquidación de contratos, convenios o figuras similares.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Gestión de archivo y custodia documental y de información, tanto interna como externa, en medios físicos y digitales.
- Emisión de reportes y atención de solicitudes de entes de control u otras autoridades; respuesta a acciones constitucionales, procesos jurídicos y demás requerimientos legales pertinentes.
- Uso de sistemas de videovigilancia y medidas de seguridad física.

La vigencia de las bases de datos dependerá de las finalidades del tratamiento establecidas anteriormente, de las normas especiales aplicables y se mantendrán durante el tiempo en que el Fondo desarrolle actividades propias de su objeto social.

El titular de los datos personales tiene derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informado por **FEDIAN**, previa solicitud, sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder de forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.
- El titular podrá ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos, así como revocar la autorización de tratamiento, por medio de los canales de contacto señalados en esta política.

FEDIAN ha definido procedimientos para el ejercicio de derechos de los titulares relacionados con consultas, peticiones, solicitudes y/o reclamos, sin embargo, si el titular lo considera necesario, podrá presentar su caso ante la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales.

Procedimiento para atender consultas

- La consulta deberá formularse mediante solicitud dirigida a **FEDIAN**, a través de los canales de contacto mencionados, indicando información clara y completa que permita identificar al solicitante y describir la consulta.
- Si la solicitud no es clara o completa, **FEDIAN** lo informará dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación, otorgando un plazo máximo de un (1) mes para subsanar la información. Una vez recibida la información completa, se reanudará el conteo del tiempo para resolver la consulta. Se entenderá que el solicitante ha desistido si no atiende el requerimiento.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **FEDIAN** responderá las consultas dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción. Si no fuera posible atenderla en ese plazo, se informará al solicitante, ampliando el término por cinco (5) días hábiles adicionales.

Procedimiento para atender peticiones o solicitudes

- Las peticiones o solicitudes deberán presentarse por los canales de contacto establecidos, con información clara y completa sobre el asunto y los datos del solicitante.
- Si la solicitud no es clara o completa, **FEDIAN** lo informará dentro de los diez (10) días siguientes a su radicación, otorgando un plazo máximo de un (1) mes para subsanarla. Una vez recibida la información completa, se reanudará el conteo del tiempo para resolver la solicitud. Se entenderá que el solicitante ha desistido si no atiende el requerimiento.
- **FEDIAN** atenderá las peticiones o solicitudes dentro de un término máximo de quince (15) días hábiles contados desde la radicación. Si no es posible resolver en dicho plazo, se informará al solicitante, ampliando el término por cinco (5) días hábiles adicionales. Si **FEDIAN** no es competente para atender la solicitud, la remitirá a quien corresponda en un máximo de dos (2) días hábiles, informando al interesado.

Procedimiento para atender reclamos

- El reclamo deberá formularse mediante solicitud dirigida a **FEDIAN**, a través de los canales indicados, con información clara y completa que permita identificar al titular y describir el motivo del reclamo.
- Si el reclamo no es claro o completo, **FEDIAN** lo informará dentro de los cinco (5) días siguientes a su radicación. Si transcurren dos (2) meses desde el requerimiento sin que el solicitante presente la información, se entenderá que desistió del reclamo.
- Una vez recibido el reclamo completo, se registrará en un término no mayor a dos (2) días hábiles.
- El término máximo para resolver el reclamo será de quince (15) días hábiles contados desde su radicación. Si no es posible atenderlo dentro de ese plazo, se informará al solicitante, ampliando el término por ocho (8) días hábiles adicionales. Si **FEDIAN** no es competente para atenderlo, lo remitirá al responsable correspondiente en un término máximo de dos (2) días hábiles, informando al interesado.

Conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas reglamentarias que los adicionen, modifiquen o reformen, los titulares podrán consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales vigente en la página web de www.fediancali.com. La información contenida en esta se encuentra sujeta a modificaciones y actualizaciones legales, reglamentarias o internas.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se encuentra en versión 01, aprobada por la Junta Directiva según acta **734** del **25** de **Julio** de **2025**.