



**POLÍTICA DE  
PRIVACIDAD Y  
PROTECCIÓN  
DE DATOS  
PERSONALES**

2017

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

La Fundación JUAN FELIPE GÓMEZ ESCOBAR, Entidad sin Ánimo de Lucro, identificada con NIT. 806.009.227-1, con domicilio en la ciudad de Cartagena de Indias – Bolívar, ubicada en el Barrio Ternerera CII 31 No. 91-80 (la “Fundación”), es una entidad comprometida con la protección de la privacidad y de toda información que pueda asociarse o relacionarse con personas naturales, determinadas o determinables (los “Datos Personales”), a la cual tenga acceso en el desarrollo de sus actividades y funciones. La Fundación recibe, recolecta, utiliza, administra, analiza, segmenta, indexa, transmite, transfiere, almacena y, en general, procesa Datos Personales tales como los de identificación (nombre, cédula, edad, género), de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección), de visitas, de tratamientos médicos e información financiera, entre otros, información que podrá ser obtenida en el curso y para el desarrollo de sus actividades y funciones.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTA POLÍTICA

La presente Política de Tratamiento de la Información de la Fundación (la “Política”) está dirigida a: los Beneficiarios de los programas ofrecidos por la Fundación, los donantes, los aliados, los empleados, los proveedores, los voluntarios, los practicantes y, en general, a cualquier persona cuyos Datos Personales estén siendo o vayan a ser tratados por la Fundación (los “Titulares”). La Política tiene como propósito describir los mecanismos y procedimientos para proteger los derechos de los Titulares; identificar al (a los) encargado(s) de atender las consultas, preguntas, reclamos y quejas, y, finalmente, describir las finalidades y los tipos de Tratamiento (según se define más adelante) a los cuales se someterán los Datos Personales como parte de las actividades mercantiles de la Fundación.

Esta Política se aplicará a todo Tratamiento realizado dentro del territorio de la República de Colombia por la Fundación y, en lo que corresponda, aquellos terceros con los que la Fundación acuerde todo o parte de la realización de cualquier actividad relacionada con el Tratamiento de Datos Personales respecto de los cuales la Fundación actúa como Responsable (según se define más adelante).

La Política se aplicará a los terceros con quienes la Fundación eventualmente suscriba contratos de Transmisión (según se define más adelante), con el fin de que tales terceras personas conozcan las obligaciones que les aplicarán, las finalidades a las cuales se deben someter y los estándares de seguridad y confidencialidad que deben adoptar cuando realicen el Tratamiento por cuenta de la Fundación.

### 3. DEFINICIONES.

Las expresiones que estén entre paréntesis, subrayadas y escritas con mayúsculas iniciales en esta Política tendrán el significado que se les otorga antes de los paréntesis. Los términos no definidos tendrán el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable en Colombia les otorgue. A pesar de lo anterior, a continuación, se definen los términos más relevantes de esta Política:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- b) **Autorizado:** Es la Fundación y todas las personas bajo la responsabilidad de la Fundación que en virtud de la Autorización y de esta Política, tienen legitimidad para realizar el Tratamiento.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso. La Fundación mantendrá de manera separada las Bases de Datos en las que tenga la calidad de Encargado, de aquellas en las que tenga la condición de responsable.
- d) **Dato Personal:** Es información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como lo pueden ser datos de identificación (nombre, cédula, edad, género), de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección), información financiera y otros datos.
- e) **Dato Público:** Dato Personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel 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 y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. 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.
- f) **Datos Sensibles:** Es el Dato Personal que podría afectar 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 posición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- g) **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.
- h) **Legitimado:** Son aquellas personas que pueden ejercer los derechos del Titular, tales como el mismo Titular, sus causahabientes, representantes, apoderados y aquellos que, por estipulación a favor de otro o para otro, estén acreditados, siempre que puedan acreditar su condición.

- i) **Ley:** Es la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011, la jurisprudencia aplicable de la Corte Constitucional y la regulación expedida por el gobierno en relación con la materia.
- j) **Manual:** Es el documento en el cual están consignados las políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la Ley.
- k) **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 Personales. Para efectos del presente documento, el responsable del tratamiento será la Fundación.
- l) **Titular:** Es la persona natural a quien se refieren los Datos Personales, cuya información podrá reposar en una Base de Datos y quien es el sujeto del derecho de hábeas data.
- m) **Transferencia:** Es el Tratamiento que implica el envío de la información o de los Datos Personales a un receptor, que es Responsable y se podrá encontrar fuera o dentro del territorio de la República de Colombia. En la Transferencia el receptor actuará en calidad de responsable y no estará sujeto a los términos y condiciones de esta Política.
- n) **Transmisión:** Es el Tratamiento que implica la comunicación de los Datos Personales dentro o fuera del territorio de la República de Colombia para que el Encargado realice el Tratamiento de tales Datos Personales por cuenta del responsable. En la Transmisión el receptor actuará en calidad de Encargado y se someterá a la Política o a los términos establecidos en el contrato de Transmisión correspondiente.
- o) **Tratamiento:** Es toda operación o procedimiento sistemático, electrónico o no, incluso a través de herramientas como web bugs, cookies, spiders, web crawlers y web beacons, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, indexación, perfilado, relacionamiento, uso, circulación, análisis, segmentación, anonimización, compendio, evaluación, bloqueo, destrucción y, en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su entrega a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos y otros medios que sirvan al efecto.

#### 4. PRINCIPIOS

En todo Tratamiento realizado por la Fundación, los Encargados y/o terceros a quienes se les Transmitan Datos Personales se dará cumplimiento integral los principios establecidos en la Ley y a continuación:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere el presente manual es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** Toda actividad de Tratamiento debe ser consistente con las finalidades legítimas mencionadas en este Política, finalidades que deben ser informadas al Titular al momento de obtener su autorización.
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con la Autorización, previa, expresa e informada del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o

divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- d) **Principio de veracidad o calidad:** El Dato Personal sometido a Tratamiento debe corresponder a la información suministrada por los Titulares y ser completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. La Fundación aplicará esfuerzos razonables para evitar someter a Tratamiento Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error y para mantener la integridad de los Datos Personales que estén contenidos en sus Bases de Datos y la veracidad de los mismos.
- e) **Principio de transparencia:** Cuando el Titular lo solicite, la Fundación le dará acceso a los Datos Personales solicitados. La respuesta a la solicitud será enviada por correo electrónico y dentro de los términos establecidos por la Ley.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** La Fundación no podrá hacer disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación, a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas. Los Datos Personales solo pueden ser Tratados por aquel personal de la Fundación que cuente con autorización para ello de acuerdo con lo establecido por esta, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a terceros, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, sin la Autorización o sin la suscripción de un contrato, en caso de que haya Transmisión.
- g) **Principio de seguridad:** Para realizar el Tratamiento, la Fundación debe disponer de las medidas técnicas, humanas y de seguridad necesarias para mantener la confidencialidad y seguridad razonables de los Datos Personales. Lo anterior con el fin de evitar que los Datos Personales sean adulterados, modificados, consultados, usados, accedidos, eliminados o conocidos por terceros no Autorizados. La Fundación ajustará el Tratamiento de Datos Personales a los estándares de seguridad que reglamenten en un futuro las autoridades competentes.
- h) **Principio de confidencialidad:** El Tratamiento deberá someterse a requisitos de confidencialidad y, por tanto, las personas que intervengan en el mismo, deberán mantener la reserva de la información, incluso después de que se haya terminado el vínculo que dio origen al Tratamiento.
- i) **Tratamiento de Datos Sensibles y Diligencia:** Los Datos Sensibles que se recolecten en las actividades de la Fundación, deberán ser Tratados con diligencia para preservar su integridad, incluyendo acceso restringido y seguridad.
- j) **Temporalidad:** La Fundación no usará los Datos Personales más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue divulgada al respectivo Titular. La Fundación también aplicará medidas tendientes a asegurar la supresión de los Datos Personales cuando estos dejen de cumplir la finalidad para la cual fueron recolectados.

## 5. TIPOS DE DATOS PERSONALES Y FORMAS EN QUE SE RECOLECTAN

La Fundación recolecta los siguientes Datos Personales:

**a) De los beneficiarios de los programas de la Fundación**

- i. Nombre, número de documento de identidad, domicilio, teléfono, dirección física o postal, correo electrónico, e información de contacto;
- ii. Nacionalidad, fecha de nacimiento, cédula de ciudadanía, sexo y estado civil;
- iii. Ocupación, empresa donde trabaja, cargo y datos de contacto;
- iv. Información que sea enviada a nosotros o consultada a través de bases de datos de las redes sociales, entre otros medios donde usted haya incluido sus Datos Personales;
- v. Dirección IP y tipo de browser cuando se obtienen por medios electrónicos;
- vi. Información socioeconómica;
- vii. Cualquier información necesaria para satisfacer solicitudes especiales;
- viii. Imágenes, fotografías y huellas digitales.
- ix. Datos Personales que se consideran de carácter sensible tales como resultados de exámenes de laboratorio, historias clínicas y evaluación psicosocial, creencias religiosas y morales, opiniones políticas, preferencias sexuales;

**b) De los donantes**

- i. Nombre, número de documento de identidad, domicilio, teléfono, dirección física o postal, correo electrónico, e información de contacto del donante persona natural o del representante legal si el donante es persona jurídica;
- ii. Nacionalidad, fecha de nacimiento, cédula de ciudadanía, sexo y estado civil del donante persona natural o del representante legal si el donante es persona jurídica;
- iii. Ocupación, empresa donde trabaja, cargo y datos de contacto del donante persona natural o del representante legal si el donante es persona jurídica;
- iv. Información que sea enviada a nosotros o consultada a través de bases de datos de las redes sociales, entre otros medios donde usted haya incluido sus Datos Personales;
- v. Dirección IP y tipo de browser cuando se obtienen por medios electrónicos;
- vi. Información financiera;
- vii. Cualquier información necesaria para satisfacer solicitudes especiales;
- viii. Información que usted proporciona en relación a sus preferencias comerciales o en el transcurso de la participación en encuestas, concursos u ofertas promocionales;

**c) De los Terceros/ Particulares IPS**

- i. Nombre, número de documento de identidad, domicilio, teléfono, dirección física o postal, correo electrónico, e información de contacto;
- ii. Nacionalidad, fecha de nacimiento, cédula de ciudadanía, sexo y estado civil;
- iii. Ocupación, empresa donde trabaja, cargo y datos de contacto;
- iv. Información que sea enviada a nosotros o consultada a través de bases de datos de las redes sociales, entre otros medios donde usted haya incluido sus Datos Personales;
- v. Estado de salud;

- vi. Condición socioeconómica;
- vii. Imágenes, fotografías y huellas digitales.

**d) De los empleados**

- i. Nombre, número de documento de identidad, domicilio, teléfono, dirección física o postal, correo electrónico, e información de contacto;
- ii. Nacionalidad, fecha de nacimiento, cédula de ciudadanía, sexo y estado civil, fecha de vinculación y retiro (cuando aplique), afiliaciones al sistema de seguridad social;
- iii. Información financiera, como: créditos activos, embargos.
- iv. Cualquier información necesaria para satisfacer solicitudes especiales;
- v. Imágenes, videos, fotografías y huellas digitales.
- vi. Datos Personales que se consideran de carácter sensible tales como historias clínicas, antecedentes médicos.

**e) De los proveedores/clientes**

- i. Nombre, número de documento de identidad, domicilio, teléfono, dirección física o postal, información de contacto;
- ii. Nacionalidad
- iii. Certificación bancaria, Cámara de comercio.
- iv. Verificación en listados antiterroristas
- v. Cualquier información necesaria para satisfacer solicitudes especiales;
- vi. Información que usted proporciona en relación a sus preferencias comerciales o en el transcurso de la participación en encuestas, concursos u ofertas promocionales;
- vii. Gestión de facturación;
- viii. Pago a proveedores
- ix. Modalidad de pagos para negociación.

**f) De los practicantes de universidad**

- i. Nombre, número de documento de identidad, domicilio, teléfono, dirección física o postal, correo electrónico, e información de contacto;
- ii. Nacionalidad, fecha de nacimiento, cédula de ciudadanía, sexo y estado civil;

**g) De los voluntarios**

- i. Nombre, número de documento de identidad, domicilio, teléfono, dirección física o postal, correo electrónico, e información de contacto;
- ii. Nacionalidad, fecha de nacimiento, cédula de ciudadanía, sexo y estado civil;

## 6. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con la Ley, los Titulares tienen los siguientes derechos:

Derecho	Descripción
Actualización	Actualizar los Datos Personales que reposen en las Bases de Datos de la Fundación para mantener su integridad y veracidad.
Conocimiento y Acceso	Conocer y acceder a sus Datos Personales almacenados por la Fundación o los Encargados. Este acceso se permitirá de forma gratuita según solicitud al menos una vez al mes.
Prueba	Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la Fundación, salvo que la Ley indique que dicha Autorización no es necesaria o que la misma haya sido validada con arreglo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1377 (artículo 2.2.25.2.7 del Decreto 1074 de 2015).
Queja	Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley cuando se haya agotado el requisito de procedibilidad y acudir en primera instancia a la Fundación.
Rectificación	Rectificar la información y los Datos Personales que estén bajo el control de la Fundación.
Revocación	Solicitar la revocatoria de la Autorización, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del Titular con la Fundación, según la cual el Titular no tenga el derecho de solicitar la supresión de sus Datos Personales.
Solicitud	Presentar solicitudes ante la Fundación o el Encargado respecto del uso que les han dado a sus Datos Personales.
Supresión	Solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos de la Fundación, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del Titular con la Fundación, según la cual el Titular no tenga el derecho de solicitar la supresión de sus Datos Personales.

## 7. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La Fundación, en el Tratamiento de Datos Personales asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores y adolescentes. Por lo anterior el Tratamiento de datos personales de menores y adolescentes serán tratados cumpliendo los siguientes parámetros.

- a) La Fundación y quienes sean responsables del manejo de Datos Personales de menores y adolescentes, están obligados a responder y respetar el interés superior de los menores.
- b) La Fundación asegurará el respeto de los derechos fundamentales de los menores y adolescentes. Será obligación de la Fundación proveer información a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas menores y adolescentes con relación al Tratamiento indebido de sus Datos Personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas menores y adolescentes de sus Datos Personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal.
- c) El Tratamiento de los Datos Personales de los niños, niñas y adolescentes debe ser siempre autorizado por el representante legal del niño, niña o adolescente. La Autorización que dé el representante legal deberá siempre tener en cuenta el derecho del menor a ser escuchado. La opinión del niño, niña o adolescente será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.
- d) El Tratamiento de los Datos Personales de los niños, niñas y adolescentes siempre se realizará conforme a los principios establecidos en la Ley y en esta Política.

## 8. AUTORIZACIONES Y AVISOS.

Todo Tratamiento debe estar precedido por la obtención de la Autorización. Para ello, la Fundación, sus empleados y Autorizados, previo a la recolección de los Datos Personales, deberán obtener la Autorización suscrita por el Titular y conservar una copia de este documento para consultas futuras. La Fundación, en su condición de responsable del Tratamiento de Datos Personales, 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.

La Autorización puede constar en un documento físico, electrónico, grabación de la voz o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del Titular, los Datos Personales nunca hubieren sido capturados y almacenados en la Base de Datos.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judiciales;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

### Medios para otorgar la autorización:

La Fundación podrá obtener la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales, mediante diferentes medios, entre ellos documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitios web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas, a través de las cuales se concluya sin lugar a dudas que de no haberse surtido la misma por parte del Titular o la persona legitimada para ello, los Datos Personales no se hubieran almacenado o recolectado en la Base de Datos, dicha Autorización será solicitada por la Fundación de manera previa al Tratamiento de los Datos Personales.

### 9. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Fundación, en el curso de sus actividades mercantiles, recolectará, utilizará, administrará, almacenará, analizará, anonimizará, indexará, segmentará, realizará perfiles, transmitirá, transferirá y realizará diversas operaciones con los Datos Personales. Los Datos Personales Tratados por la Fundación deberán someterse únicamente a las finalidades que se señalan a continuación o las que sean aceptadas por los Titulares en el momento de la recolección de los Datos Personales. Asimismo, los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales en virtud de la Ley, contrato u otro documento vinculante, realizarán el Tratamiento para la consecución de las siguientes finalidades:

#### a) Generales/ Proveedores/ clientes

- i. Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Fundación;
- ii. El proceso de archivo, de actualización de sistemas, de protección y de custodia de información y Bases de Datos;
- iii. Adelantar campañas de actualización de Datos Personales para garantizar la integridad de los mismos;
- iv. Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros.
- v. Cumplir con los procesos internos de la Fundación en materia de administración de proveedores y contratistas.
- vi. Gestión de facturación;

- vii. Pago a proveedores;
- viii. Entregar información a terceros para evaluación y clasificación de proveedores;
- ix. Certificación bancaria, Cámara de comercio;
- x. Verificación en listados antiterroristas;
- xi. El proceso de archivo, de actualización de sistemas, de protección y de custodia de información y Bases de Datos;
- xii. Cumplir las obligaciones tributarias, contractuales y legales;
- xiii. El envío de las modificaciones a esta Política, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el Tratamiento de los Datos Personales;
- xiv. Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, y al desarrollo de la actividad comercial de la Fundación.
- xv. El envío de las modificaciones a esta Política, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el Tratamiento de los Datos Personales.

**b) En cuanto a los beneficiarios de los programas de la Fundación**

- i. Creación de historia clínica;
- ii. Prestación de servicios de salud;
- iii. Estadística de uso de los servicios;
- iv. Seguimiento de los casos;
- v. Envío de comunicaciones;
- vi. Seguimiento y control académico en carreras técnico laborales.
- vii. Reportes a donantes.
- viii. Realización de visitas domiciliarias para seguimiento de dinámica familiar.
- ix. Realización de valoraciones psicosociales.
- x. Citaciones a padres de familia y/o acudientes para seguimiento psicológico y académico.
- xi. Seguimiento desarrollo integral de niños.
- xii. Participación en Programas de Promoción y Prevención en salud.
- xiii. Asignación de método y controles de planificación familiar.
- xiv. Suministro de medicamentos.
- xv. Asignación de citas médicas.
- xvi. Registro de exámenes de laboratorio.
- xvii. Pago de transportes diarios.
- xviii. Registro de almuerzos y refrigerios consumidos.
- xix. Remisiones a entidades gubernamentales para el restablecimiento de derechos.
- xx. Promoción y gestión de empleos.
- xxi. Seguimiento de empleabilidad.
- xxii. Aplicación de pruebas psicotécnicas.
- xxiii. Selección de personal Beneficiarios
- xxiv. Formación y capacitación en tendencias actuales relacionadas con su carrera de formación.

**c) En cuanto a los donantes**

- i. Registro de las donaciones
- ii. Envío de información sobre nuevos programas o proyectos
- iii. Envío de comunicaciones relacionadas a las donaciones
- iv. Reportes de gestión para evidenciar el impacto de la donación y sus resultados.

**c) De los Terceros/particulares IPS**

- i. Complementar la información y, en general, adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes de la Fundación y por terceros, y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes;
- ii. El proceso de archivo, de actualización de sistemas, de protección y de custodia de información y Bases de Datos.
- iii. Prestar servicios de salud;
- iv. Crear Historia clínica para la prestación de servicios de salud a particulares;
- v. Participar de los Programas de Promoción y prevención de enfermedades;
- vi. Asistir a las citas de promoción y prevención y acceder a las campañas de Salud sexual y reproductiva;
- vii. Realización de exámenes de laboratorio o imágenes diagnósticas;
- viii. Gestión de facturación;
- ix. Gestión de cobros y pagos;
- x. Adelantar campañas de actualización de Datos Personales para garantizar la integridad de los mismos;
- xi. Para dar cumplimiento a los fines mencionados anteriormente, a transferir, transmitir, trasladar, compartir, entregar, y/o revelar Datos Personales a terceros, dentro y fuera del territorio nacional, incluso a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de Datos Personales.

**d) En cuanto a los empleados**

- i. Gestión de nómina;
- ii. Pago a empleados;
- iii. La gestión de bancos de hojas de vida y jornadas de reclutamiento para contratación de personal;
- iv. Emisión de certificados o cartas laborales;
- v. Verificación de referencias o certificados laborales emitidos;
- vi. Tramites como: Afiliaciones, reconocimiento de prestaciones económicas, antes los entes controladores de la seguridad social;
- vii. Contactar a los empleados y/o familiares en caso de ausencia o novedades;
- viii. Envío de información de interés relacionadas con las actividades asignadas y desarrolladas en la fundación;
- ix. Reconocimientos y premios por su desempeño;
- x. Para la aplicación de medidas disciplinarias contempladas en los manuales de la fundación y evaluaciones de desempeño

- xi. Documentación y realización de capacitaciones
- xii. Implementación de programas de bienestar institucional y de salud ocupacional.

**e) En cuanto a los practicantes de universidad**

- i. Seguimiento del proceso de práctica;

**f) En cuanto a los voluntarios**

- i. Registro y participación en actividades de la Fundación;

**10. ÁREA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La Fundación cuenta con una dependencia encargada de la recepción y atención de Peticiones, Quejas y Reclamos relacionados con Datos Personales: Dirección Administrativa Operativa y Gerencia de Comunicaciones. Dentro de dicha dependencia, **Guiovanna Roca** o **María Camila Reina** tramitarán las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley, el Manual y esta Política. Algunas de las funciones particulares de esta área en relación con Datos Personales son:

- Atender y recibir todas las solicitudes de los Titulares, tramitar y responder solicitudes como:
  - (i) solicitudes de actualización de sus Datos Personales;
  - (ii) solicitudes de conocimiento de sus Datos Personales;
  - (iii) solicitudes de supresión de Datos Personales;
  - (iv) solicitudes de revocatoria de la Autorización cuando de acuerdo con la Ley proceda esa revocatoria;
  - (v) solicitudes de información sobre el Tratamiento dado a sus Datos Personales;
  - (vi) solicitudes de información sobre las finalidades del Tratamiento; y
  - (vii) solicitudes de obtener la prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.
- Dar respuesta a los Titulares sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.
- Asegurar la protección de los Datos Personales de los Titulares.
- Asegurar la implementación de buenas prácticas de gestión de Datos Personales dentro de la Fundación.
- Registrar las Bases de Datos administradas por la Fundación en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar dicho registro cuando sea necesario.

Los datos de contacto del área de protección de datos son:

Datos de contacto de la persona y/o área encargada	
Dependencia, persona y/o área encargada de los asuntos de protección de datos	Dirección Administrativa y Operativa Guiovanna Roca
Dirección física	Ternerera Calle 31 N°91-80
Dirección de correo electrónico	protecciondatos@juanfe.org
Teléfono	6517071
Cargo de la persona de contacto	Directora Administrativa y Operativa

Datos de contacto de la persona y/o área encargada	
Dependencia, persona y/o área encargada de los asuntos de protección de datos	Dirección de Comunicaciones María Camila Reina
Dirección física	Carrera13No 93-12 Of405
Dirección de correo electrónico	protecciondatos@juanfe.org
Teléfono	6227722
Cargo de la persona de contacto	Dirección de Comunicaciones

## 11. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

### a. Consultas:

La Fundación recibirá y resolverá las CONSULTAS del Titular, Legitimados o los representantes de menores de edad relativas a:

- ¿Cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Fundación?
- ¿Cuál es el Tratamiento al cual están sujetos los Datos Personales?
- ¿Cuáles son las finalidades que pretenden satisfacer?

Tales consultas deberán ser enviadas por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico: **protecciondatos@juanfe.org**. La Fundación guardará prueba de la consulta y su respuesta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) 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 cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**b. Reclamos:**

La Fundación recibirá y resolverá RECLAMOS formulados por el Titular, los Legitimados o los representantes de menores de edad respecto de:

- Datos Personales Tratados por la Fundación que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión;
- El presunto incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de la Fundación según la Ley.

Tales reclamos deberán ser enviados por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico: **protecciondatos@juanfe.org**. La Fundación guardará prueba del reclamo y su respuesta.

**Recepción de Solicitudes:**

Estará en cabeza de la Directora Administrativa y Operativa o Dirección de Comunicaciones, estas se encargarán de recibir las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012. A nivel interno se han establecido procedimientos para la oportuna y eficaz atención de las consultas y reclamos teniendo en cuenta los responsables de las diferentes bases de datos.

**12. PUBLICIDAD Y MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA**

Esta Política podrá ser modificada de tiempo en tiempo por la Fundación y hará parte de los contratos que celebre la Fundación, donde resulte pertinente. Toda modificación sustancial de esta Política tendrá que ser comunicada previamente a los Titulares por medio de mecanismos eficientes, tales como la página web de la Fundación ([www.juanfe.org](http://www.juanfe.org)) y/o correos electrónicos. Por modificación sustancial se entienden, entre otras, las siguientes situaciones:

- a) Modificación en la identificación del área, dependencia o persona encargada de atender las consultas y reclamos.
- b) Modificación evidente de las finalidades que puedan afectar la Autorización. En este caso la Fundación obtendrá una nueva Autorización.

Las modificaciones serán informadas en la página web de la Fundación y/o mediante un correo electrónico que será enviado a los Titulares, siempre y cuando la Fundación tenga esa información en su poder.

### 13. VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y DE LAS DE BASES DE DATOS.

Esta Política empezará a regir **01 de diciembre de 2017**. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en la Base de Datos de la Fundación, con base en el criterio de temporalidad, durante el tiempo que sea necesario para las cumplir con las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados. De este modo, la vigencia de la Base de Datos está estrechamente relacionada con las finalidades para las cuales fueron recolectados los Datos Personales.

### 14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

En cumplimiento al principio de seguridad establecido en la ley la Fundación ha adoptado y adoptará las medidas técnicas, tecnológicas, humanas y administrativas que sean del caso para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.