

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### INTRODUCCIÓN

A través del presente documento, la sociedad **FUNDACIÓN GILBERTO URIBE ECHAVARRÍA**, identificada con NIT 811044850, en adelante “La Fundación”, dando cumplimiento a los presupuestos señalados en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y las demás normas concordantes, implementa su Política para el Tratamiento y Protección de Datos Personales (en adelante “la Política”).

**La Fundación** es una Entidad Sin Ánimo de Lucro dedicada tal y como lo dispone su objeto social a “*la totalidad de los recursos que se asignen, se destinará a la población de escasos recursos económicos, para su atención en las áreas de educación, programas de desarrollo social, alimentación, recreación, vestuario y obras de beneficencia afines.*” Es por esto que, en desarrollo de sus facultades, La Fundación realiza el tratamiento de datos personales de sus beneficiarios(as), clientes, proveedores, aliados, empleados, asociados(as) y voluntarios(as). Datos que son tratados según los lineamientos consagrados en el marco legal vigente en Colombia; implementando todas las acciones requeridas para el cumplimiento de la protección y tratamiento de todos los datos personales de los que sea responsable y/o encargado, propendiendo especialmente por la protección de los derechos de los titulares, entre los cuales se encuentran el derecho a la privacidad, a la intimidad, al buen nombre, a identificar sus derechos y a conocer, actualizar y rectificar sus datos. Es por ello que la presente Política se aplica tanto para proteger los datos personales y la información transaccional que actualmente trate, como para proteger los que en un futuro se puedan llegar a tratar.

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Identificación del responsable

**FUNDACIÓN GILBERTO URIBE ECHAVARRÍA**, sociedad comercial identificada con NIT 811044850-5, domiciliada en Medellín, Antioquia.

**Dirección:** Carrera 52 # 19-80 Medellín, Antioquia.

**Teléfono:** (604) 607 12 13

**Correo Electrónico de Notificación:** [fundaciongue@gco.com.co](mailto:fundaciongue@gco.com.co)

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Área                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| Aprobado por                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| Fecha de aprobación de actualización | 25/09/2023 V1                |

## 1.2. Objetivo

La Fundación actúa como responsable del tratamiento de datos personales en virtud de la recolección que realiza directamente de los datos de los titulares, por lo tanto, **la presente Política** tiene como objetivo establecer los procedimientos, principios y políticas de seguridad que seguirá La Fundación con el fin de garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales que sean recolectados **en desarrollo de su objeto social**.

## 1.3. Marco legal

**La presente Política** fue elaborada en cumplimiento de lo señalado en los Artículo 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y en las demás normas que de tiempo en tiempo adicionen o modifiquen la materia.

## 1.4. Definiciones

Las definiciones incluidas en este documento son tomadas de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de Datos Personales las personas naturales frente al Tratamiento y circulación de los mismos.

Conforme con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el Artículo 3 del Decreto 1337 de 2013, se tendrán como términos definidos a lo largo **de la presente Política** los siguientes:

- 1.4.1. **Asociado(a):** es aquella persona natural (persona física) o jurídica que es asociada de la Fundación.
- 1.4.2. **Beneficiario(a):** personas naturales independientes o personas jurídicas, que reciben por parte de la Fundación un beneficio para su desarrollo social, económico, educativo, entre otras.
- 1.4.3. **Voluntario(a):** son aquellas personas que hayan manifestado su interés en prestar servicios altruistas a la comunidad, por medio de las actividades generadas por La Fundación para esto.
- 1.4.4. **Aliado Comercial:** personas naturales independientes o personas jurídicas con las cuales la Fundación tiene una relación comercial para el desarrollo de su objeto social relativo a la operación de establecimientos comerciales.

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Área                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| Aprobado por                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| Fecha de aprobación de actualización | 25/09/2023 V1                |

- 1.4.5. **Archivo:** conjunto de datos grabados como una sola unidad de almacenamiento, que contengan datos personales.
- 1.4.6. **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales, el cual se obtiene al momento de la recolección del dato.
- 1.4.7. **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.
- 1.4.8. **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- 1.4.9. **Causahabiente:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero(a)).
- 1.4.10. **Canales de Captación:** plataformas o mecanismos a través de los cuales la Fundación realiza la recolección de datos personales.
- 1.4.11. **Fundación - FUNDACIÓN GILBERTO URIBE:** Responsable del Tratamiento de Datos Personales
- 1.4.12. **Contacto:** registro en la base de datos que contiene datos personales de personas naturales vinculadas a las diferentes personas jurídicas con los cuales se relaciona la Fundación.
- 1.4.13. **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 1.4.14. **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.
- 1.4.15. **Dato sensible:** aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Área                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| Aprobado por                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| Fecha de aprobación de actualización | 25/09/2023 V1                |

de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- 1.4.16. Empleado o Ex Empleado:** persona natural con la cual la Fundación tiene o tuvo en algún momento, una relación laboral de forma directa o a través de una empresa de servicios temporales o cooperativas de trabajo asociado.
- 1.4.17. 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.
- 1.4.18. Proveedores:** personas naturales o jurídicas independientes con quienes la Fundación establece relaciones jurídico – comerciales.
- 1.4.19. 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 contenidos en ella.
- 1.4.20. Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- 1.4.21. Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 1.4.22. Transferencia:** 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.
- 1.4.23. 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.
- 1.4.24. Supresión:** se denomina así a la acción que el titular de los datos personales solicita al responsable y/o encargado de los datos, en ejercicio del derecho que le asiste de libertad y finalidad frente a su información.

## 1.5. Principios

En virtud de lo dispuesto por la normatividad vigente, la Fundación ha incorporado a la Política, los principios generales relativos al tratamiento de datos personales. De esta manera, estos principios ostentan una aplicación general que abarca de manera transversal todo el contenido de la Política. Dichos principios fundamentales son tomados del Artículo 4° de la Ley 1581 de 2012.

|                                             |                              |
|---------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Área</b>                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| <b>Aprobado por</b>                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| <b>Fecha de aprobación de actualización</b> | 25/09/2023 V1                |

### 1.6. Vigencia y aplicación

Las bases de datos y la Política tendrán un período de vigencia indeterminado, de conformidad con la duración del objeto social de la Fundación.

La Política aplicará para el tratamiento de las bases de datos en las cuales la Fundación tenga la calidad de responsable y/o encargado, a partir de la fecha de su publicación, dejando sin efectos las demás disposiciones institucionales que le sean contrarias.

Dado lo anterior, toda situación que no se encuentre revista en la Política, se reglamentará de acuerdo al Régimen General de Protección de Datos Personales vigente en Colombia y la demás normatividad aplicable sobre la materia.

## 2. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos personales, a continuación se enuncian los derechos de los titulares, los cuales podrán ser ejercidos por: a) El titular de los datos personales, b) Los causahabientes del titular de los datos personales, c) El representante y/o apoderado del titular de los datos personales.

- 2.1. Acceder, conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales frente a la Fundación en su condición de responsable.
- 2.2. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento por parte de la Fundación como responsable de los mismos.
- 2.3. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, previo trámite de consulta o requerimiento ante la Fundación
- 2.4. Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- 2.5. Ser informado por la Fundación, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus datos personales.
- 2.6. Solicitar prueba de la autorización otorgada por el titular de los datos o por el responsable del tratamiento a la Fundación, mediante cualquier medio válido.

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Área                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| Aprobado por                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| Fecha de aprobación de actualización | 25/09/2023 V1                |

### 3. DEBERES DE LA FUNDACIÓN COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Fundación tendrá los siguientes deberes en su calidad de responsable del tratamiento, los cuales se desprenden de la legislación aplicable en la materia, sin perjuicio de todos los otros deberes previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regularla.

- 3.1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos en relación con sus datos personales, permitiéndole el acceso a la información de los titulares únicamente a las personas habilitadas para tener acceso a ella.
- 3.2. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- 3.3. Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el titular para el tratamiento de sus datos personales.
- 3.4. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos vinculados a éste, procedentes desde la autorización otorgada.
- 3.5. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Además, acreditar en todo momento que la información debe corresponder a los datos personales inicialmente otorgados para el tratamiento.
- 3.6. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad físicas y digitales que impidan adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, además de cualquier conducta regulada y sancionada en la ley de delitos informáticos.
- 3.7. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular, en un término no inferior a cinco (5) días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- 3.8. Implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada,
- 3.9. Implementar un procedimiento del tratamiento del dato en cuanto a las consultas y reclamos que los titulares puedan hacer de ella.
- 3.10. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- 3.11. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- 3.12. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- 3.13. Informar, a solicitud del titular, sobre el uso dado a sus datos.
- 3.14. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Área                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| Aprobado por                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| Fecha de aprobación de actualización | 25/09/2023 V1                |

- 3.15. 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.
- 3.16. Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se obtenga con autorización expresa de su representante legal, del tratamiento de sus datos.
- 3.17. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que desarrollen y complementen la materia.
- 3.18. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio o cualquier otra entidad pública competente en esta toma de decisiones.
- 3.19. Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

#### 4. ENCARGO DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN A UN TERCERO

Para el cumplimiento de su objeto social, la Fundación podrá encargar el tratamiento de los datos personales que posea a un tercero, con el fin que éste último realice las gestiones de comunicación, promoción, mercadeo, notificación, actualización de datos, programas y proyectos especiales que permitan, entre otras, el cumplimiento de las siguientes finalidades tanto por medios físicos como digitales:

- Celebración, suscripción o mantenimiento de relaciones contractuales con los titulares.
- Otorgamiento de créditos y financiación de consumo.
- Tratamiento de información requerida en materia laboral y societaria de la Fundación.
- Información de carácter confidencial, privacidad y no divulgable.
- Cumplimiento de la finalidad del servicio como proveedor.

Todo lo anterior, respetando siempre las finalidades que el titular de la información haya autorizado a la Fundación o autorizadas por ministerio de la ley.

El encargado del tratamiento sobre cualquiera de las bases de datos entregada o compartida por la Fundación, deberá cumplir con los siguientes deberes:

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Área                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| Aprobado por                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| Fecha de aprobación de actualización | 25/09/2023 V1                |



- 4.1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 4.2. Actualizar la información reportada por la Fundación dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- 4.3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos establecidos por la ley.
- 4.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 4.5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
- 4.6. Registrar en las bases de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la normatividad relativa al tratamiento de datos personales.
- 4.7. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- 4.8. Adoptar una política interna de procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad relativa al tratamiento de datos personales y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- 4.9. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 4.10. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 4.11. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 4.12. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

## 5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

### 5.1. Canales de captación

**El titular puede autorizar a la Fundación a que esta ejecute el tratamiento de sus datos personales a través de diferentes medios,** entre ellos, documentos físicos, electrónico, mensaje de datos, internet o en cualquier otro formato que en todo caso

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Área                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| Aprobado por                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| Fecha de aprobación de actualización | 25/09/2023 V1                |



permita el consentimiento del titular mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

## 5.2.Mecanismos de captación de datos personales

A continuación, se enuncian y definen los mecanismos a través de los cuales la Fundación realiza la recolección de datos personales.

- 5.2.1. Escrito:** es el medio a través del cual, de manera física y presencial, la Fundación, en el desarrollo de su objeto social, realizará la recolección de datos personales; mediante la información suministrada en los documentos de constitución o modificación de la composición accionaria de la sociedad, en contratos con proveedores, en contratos con empleados, en el envío de hojas de vida de candidatos y en formularios de captación en establecimientos propios u operados por terceros.
- 5.2.2. Virtual:** mecanismo a través del cual la Fundación, utilizando medios tecnológicos no presenciales habilitados previamente, recolecta datos personales de acuerdo con los formatos establecidos.

## 5.3.Campos de captura de la información

En desarrollo de los principios de protección de habeas data, la recolección de datos personales se realizará limitándose a aquellos que son pertinentes y adecuados para el propósito para el cual son recolectados o requeridos por la Fundación.

## 5.4.Autorización para uso de datos personales

La Fundación como responsable del tratamiento de datos personales, obtiene de los titulares de los datos su autorización clara, previa, expresa, informada y libre de vicios, mediante formularios, formatos de recolección de datos, y demás medios de que disponga o pueda disponer para tal efecto.

La Fundación solicitará a los titulares de los datos personales su autorización e informará la finalidad sobre la cual se proporcionará el tratamiento de sus datos personales, excepto en los casos expresamente autorizados determinados por el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

## 5.5.Autorización para datos recolectados antes de la vigencia de esta política

Para los datos personales recolectados antes de la vigencia de esta política, la Fundación solicitó la autorización de los titulares para continuar con el tratamiento de

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Área                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| Aprobado por                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| Fecha de aprobación de actualización | 25/09/2023 V1                |

sus datos personales de conformidad con lo establecido por el artículo diez (10) de la Ley 1377 de 2013. Este procedimiento se ejecutó a través del envío masivo de un correo electrónico en el cual se informó a los titulares que sus datos estaban siendo objeto de tratamiento por parte de la Fundación, dándoles a conocer a éstos las políticas de tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos, **y que dentro de un marco contractual, se autorizaba el tratamiento de los datos personales a la Fundación.**

#### 5.6.Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a la Fundación para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión o eliminación de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. La Fundación establecerá mecanismos sencillos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión de sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto la Fundación deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos, y de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades. En este último caso, la Fundación podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

#### 5.7.Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo

El tratamiento de los datos de los titulares con los cuales la Fundación tuviere establecida una relación como responsable del tratamiento de datos, lo realizará con base en las prescripciones de la Ley 1581 de 2012 y la Ley 1266 de 2008 en lo que le sea aplicable, y en general para el cumplimiento de su objeto social. En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para los usos o finalidades contemplados en esta política, las cuales varían conforme a la base de datos, según se describe a continuación:

##### Nómina:

- Adelantar procesos de selección.
- Desarrollar y ejecutar la relación laboral de llegarse a celebrar.
- Enviar información por cualquier medio conocido o por conocer (correo electrónico, físico, SMS, llamadas telefónicas, mensaje de datos, entre otros) acerca de procesos de selección, ejecución de contratos laborales,

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Área                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| Aprobado por                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| Fecha de aprobación de actualización | 25/09/2023 V1                |

incapacidades, pagos, campañas, información de productos y servicios, notificaciones de actividades, promociones, ofertas y lanzamientos.

- Realizar programas y actividades de formación y capacitación.
- Realizar evaluaciones y valoraciones de desempeño.
- Emitir referencias laborales y/o comerciales cuando el titular lo requiera.
- Validar las referencias laborales y/o comerciales que el titular hubiese aportado.
- Suministrar información personal de carácter comercial, para la ejecución de las relaciones contractuales adquiridas por la Fundación con terceros.
- Actualizar datos personales.
- Consultar, reportar, procesar y divulgar toda la información que se refiera a su comportamiento financiero, comercial y de servicios, a cualquier operador de la información (central de riesgo) o a cualquier entidad o fuente de información pública o privada, nacional, extranjera o multilateral que administre o maneje bases de datos, para fines comerciales y de servicios de crédito.
- Adelantar trámites de vinculación al sistema de seguridad social.
- Realizar tratamiento de datos biométricos para la implementación y uso de sistemas de ingreso y seguridad que requieran autenticación biométrica.

#### **Compras, pagos y contabilidad:**

- Establecimiento de canales de comunicación con el titular, a través de correo electrónico, llamadas telefónicas, envío de SMS o cualquier canal de comunicación conocido o por conocerse, siempre que sea autorizado por el titular.
- Crear y realizar seguimiento a las órdenes de compra.
- Gestionar el pago a proveedores.
- Analizar información con fines estadísticos.
- Suministrar información personal de carácter comercial, para la ejecución de las relaciones contractuales adquiridas por la Fundación con terceros.
- Solicitar propuestas y cotizaciones.
- Atender reclamaciones.
- Contactar a potenciales proveedores o proveedores actuales para compras y contratación.
- Enviar y solicitar información sobre el desempeño de productos.
- Actualizar datos personales.
- Evaluar calidad de productos y servicios contratados.
- Realizar actividades de mercadeo y publicidad afines al objeto social de la Fundación.
- Consultar, reportar, procesar y divulgar toda la información que se refiera a su comportamiento financiero, comercial y de servicios, a cualquier operador de

|                                             |                              |
|---------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Área</b>                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| <b>Aprobado por</b>                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| <b>Fecha de aprobación de actualización</b> | 25/09/2023 VI                |

la información (central de riesgo) o a cualquier entidad o fuente de información pública o privada, nacional, extranjera o multilateral que administre o maneje bases de datos, para fines comerciales y de servicios de crédito.

- Analizar, evaluar y consultar la información entregada por el titular en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera.

#### **Comercial:**

- Ofrecer servicios.
- Ofertar servicios de valor agregado.
- Participar en programas de beneficios.
- Consultar en centrales de información para fines comerciales y de servicios de crédito.
- Consultar hábitos de consumo y aficiones para ofertas, promociones y servicios, entre otros.
- Contactarlo para realizar estudios de mercado y encuestas de satisfacción.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas y reclamos).
- Compartir con empresas aliadas, asociados, sucursales, franquicias, filiales y subsidiarias para la oferta de servicios.

#### **Asociados:**

- Establecimiento de canales de comunicación con el titular, a través de correo electrónico, llamadas telefónicas, envío de SMS o cualquier canal de comunicación conocido o por conocerse, siempre que sea autorizado por el titular.
- Control de registro de accionistas de la Fundación y el ejercicio de sus derechos.
- Control del Libro de Registro de Asociados de la Fundación.
- Analizar, evaluar y consultar la información entregada por el titular en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera.

### **5.8.Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes**

En el tratamiento de datos personales, la Fundación asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores (niños, niñas, y adolescentes). Por este motivo en caso de recolectarlos dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012 y las demás disposiciones concordantes sobre la materia.

|                                             |                              |
|---------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Área</b>                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| <b>Aprobado por</b>                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| <b>Fecha de aprobación de actualización</b> | 25/09/2023 V1                |

La Fundación sólo recolectará los datos personales de los menores de edad que sean expresamente autorizados por sus padres en ejercicio de la patria potestad o tutores (representantes legales) y estrictamente necesarios para propósitos de otorgar auxilios o ayudas, en favor de los mismos y uso de imágenes para informes de gestión y presentaciones de la Fundación según se describe en la presente política y para cumplir con las obligaciones legales vigentes a que haya lugar.

### **5.9.Tratamiento de datos personales sensibles**

La Fundación conoce que realiza tratamiento sobre datos personales que revisten la calidad de sensibles, por lo que asegurará que, al momento de la recolección de datos personales correspondientes a este tipo, dará cumplimiento a lo señalado en el Artículo 6° del Decreto 1377 de 2013 y las demás disposiciones concordantes sobre la materia.

La Fundación informará al titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo, y además le advertirá que no está obligado a autorizar su tratamiento.

La Fundación sólo hará tratamiento de datos sensibles, en los siguientes casos:

- a) Cuando el titular haya dado su autorización expresa a dicho tratamiento.
- b) Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física.
- c) Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento la Fundación adoptará las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

## **6. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

La Fundación, para el cuidado de los datos personales de terceros obtenidos a través de los canales autorizados por esta política, ha dispuesto un conjunto de medidas de seguridad que usa e implementa en relación a su información propia y que permiten concluir razonablemente que cuenta con adecuados modelos de gestión documental y protección de información para cumplir adecuadamente con sus obligaciones legales en relación con el cuidado y custodia de información de terceros.

### **6.1. Procedimientos de seguridad**

|                                             |                              |
|---------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Área</b>                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| <b>Aprobado por</b>                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| <b>Fecha de aprobación de actualización</b> | 25/09/2023 V1                |

La Fundación, buscando lograr una adecuada protección de la información objeto de la política, ha desplegado diversos mecanismos de seguridad para custodiar y evitar todo deterioro, pérdida o fuga que pueda presentarse en la información contenida en sus bases de datos.

Uno de ellos está relacionado con la ubicación de la base de datos, la cual se encuentra en los centros de cómputo propios de la Fundación, contando con los debidos controles de acceso físico entre los cuales se encuentran:

- Acceso con tarjetas magnéticas personales y registro digital del ingreso.
- Un modelo de seguridad lógico que permite restringir los usuarios que tienen acceso a la data e identificar inequívocamente su ingreso.
- La creación diaria de respaldos de la información para evitar su pérdida.

## **6.2. Medidas de protección**

Al interior de La Fundación, existen dos (2) tipos de medidas de protección dentro del Programa Integral de Gestión de Datos Personales adoptadas por cada uno de los departamentos de la Fundación.

### **6.2.1. Barreras físicas**

La primera de las medidas tiene que ver con las barreras físicas que custodian el acceso a los medios que contienen las bases de datos. Para esto, el personal es primeramente identificado en la portería de la Fundación. Para tener acceso a los equipos en los que se almacenan las bases de datos, el personal debe pedir autorización al área de servicios que es la encargada de permitir el ingreso al cuarto de equipos y autenticar la identidad del personal mediante tarjeta RFID. El ingreso es registrado mediante cámaras de video vigilancia.

### **6.2.2. Barreras digitales**

La segunda medida se encuentra descrita como las barreras digitales, en la cual, el usuario se debe autenticar en la estación de trabajo y luego frente al aplicativo, el cual se protege a través de un firewall; a su vez, el aplicativo realiza la consulta a la base de datos que también está protegida por un firewall.

Adicionalmente, la Fundación implementa políticas de contraseñas en la cual se generan claves seguras de al menos doce (12) dígitos y con caracteres adecuados para que no se descifren fácilmente, adicional a que todas son mediante MD5.

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Área                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| Aprobado por                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| Fecha de aprobación de actualización | 25/09/2023 V1                |

## 7. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Los procedimientos que se describen a continuación sólo pueden ser ejercidos por el titular, sus causahabientes o representantes, siempre que se acredite previamente la identidad o la representación.

### 7.1. Canales de atención

El procedimiento de atención de peticiones, consultas y reclamos relativos a la materia podrá formularse a través del siguiente correo electrónico: [fundacionque@gco.com.co](mailto:fundacionque@gco.com.co)

### 7.2. Procedimiento para radicar una consulta

Cuando el titular de los datos personales pretenda conocer, acceder a la información o solicitar una copia de la autorización, el área encargada resolverá su consulta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término indicado en el inciso anterior, se informará al solicitante tal situación, los motivos de la demora y la fecha en la cual será resuelta la solicitud, fecha que en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 7.3. Procedimiento para radicar un reclamo

Cuando el titular de los datos personales pretenda rectificar, actualizar, suprimir alguno de sus datos o revocar su autorización, el área de servicio al cliente resolverá su reclamo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término indicado en el inciso anterior, se informará al solicitante tal situación, los motivos de la demora y la fecha en la cual será resuelta la solicitud, fecha que en ningún caso superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 7.4. Medio de respuesta

La Fundación dará respuesta a las consultas y reclamos de los titulares, dentro de los términos establecidos en los numerales 7.2 y 7.3 de esta política, de manera escrita a la dirección física o electrónica suministrada por el solicitante para tal efecto.

Cuando el solicitante suministre una dirección física y una electrónica, o más de una dirección de aquellas o de estas, será a discreción de la Fundación la decisión sobre a cual dirección enviar la respuesta.

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Área                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| Aprobado por                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| Fecha de aprobación de actualización | 25/09/2023 V1                |



### **7.5. Personas legitimadas para radicar consulta o reclamo**

De conformidad con las normas aplicables a la materia, se encuentran legitimados para radicar una consulta o un reclamo ante la Fundación, las siguientes personas:

- Los titulares de los datos personales.
- Los causahabientes de los titulares.
- Los representantes legales.
- Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Los terceros autorizados por el titular o por la ley.

### **8. ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS**

La Fundación actualizará sus Bases de Datos de manera permanente, de conformidad con lo señalado en la Ley 1581 de 2012.

### **9. TRANSFERENCIAS DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES**

La Fundación puede transmitir o transferir de manera parcial o total los datos personales y la información transaccional a terceros en el país o en el exterior, en desarrollo de su objeto social, para lo cual solicita autorización de su titular e implementa las acciones necesarias para el cumplimiento de los preceptos normativos consagrados en la legislación nacional colombiana, mediante la suscripción de acuerdos de transferencia y tratamiento de datos personales.

### **10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La Fundación cuenta con una política de seguridad de la información, la cual hace parte integral de esta política.

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Área                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| Aprobado por                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| Fecha de aprobación de actualización | 25/09/2023 V1                |

## 11. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES A ESTA POLÍTICA

Toda modificación a lo dispuesto en esta política, pasará por un proceso de discusión y decisión conjunta en el que intervendrán los siguientes funcionarios de la Fundación:

- Dirección de Asuntos Legales y Cumplimiento
- Gerencia de Tecnología

De cada decisión que determine la necesidad de efectuar alguna modificación a la presente Política se dejará constancia escrita suscrita por los integrantes.

Toda modificación que cumpla el procedimiento previamente determinado, entrará a hacer parte de la presente política y por lo tanto será de obligatorio e inmediato cumplimiento.

## 12. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Acorde con las disposiciones establecidas en el decreto 1377 de 2013, así como las directrices impartidas por la autoridad competente en Colombia para la protección de los datos personales, la Fundación registrará las bases de datos sobre las cuales realice tratamiento y procederá con su actualización anualmente, cuando la ley así lo disponga.

Así mismo, notificará por medio del Registro Nacional de Bases de Datos, cualquier incidente, novedad o inconsistencia que se presente frente al tratamiento de los datos personales que conforman sus bases de datos.

## 13. VIGENCIA

La presente política rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las demás disposiciones institucionales que le sean contrarias. Lo no previsto en la presente política se reglamentará de acuerdo al Régimen General de Protección de Datos Personales vigente en Colombia.

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Área                                 | Gerencia de Asistencia Legal |
| Aprobado por                         | Maria Clara Vélez Echeverri  |
| Fecha de aprobación de actualización | 25/09/2023 V1                |