



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La Corporación Cerros de Cambio, persona jurídica de derecho privado constituida y existente como corporación sin ánimo de lucro conforme a las Leyes de la República de Colombia, tal y como consta en la “Corporación” o “Cerros de Cambio”), en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales sus trabajadores, colaboradores, participantes, beneficiarios, proveedores, donantes, patrocinadores, aliados y en general de todos sus agentes de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal, por lo que, en cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, presenta el siguiente documento que contiene sus políticas para el tratamiento y protección de los datos personales, (en adelante la “Política”), para todas sus actividades que involucren tratamiento de información personal. La Política, estará dividida en los siguientes acápite:

### **ÍNDICE**



## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Definiciones

Con fundamento en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, para efectos de la presente Política aplicaran las siguientes definiciones:

- a. **Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- b. **Datos Personales Privados:** Aquellos cuyo conocimiento es restringido al público.
- c. **Datos Sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.
- d. **Datos Públicos:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible, que puede ser tratado por cualquier persona, sin necesidad de autorización para ello. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en el registro civil de las personas (p.ej. si se es soltero o casado, hombre o mujer) y aquellos contenidos en documentos públicos (p.ej. contenidos en Escrituras Públicas), en registros públicos (p.ej. el registro de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría), en gacetas y boletines oficiales y en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- e. **Titular de la Información:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- f. **Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero o legatario).



- g. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (ej. Base de Datos de beneficiarios, entre otras).
- h. **Tratamiento de Datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- i. **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.
- j. **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.
- k. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de un manual de políticas de tratamiento que le será aplicable al procesamiento de su información.
- m. **Transferencia:** Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.
  - **Transmisión:** Comunicación de Datos, dentro o fuera del territorio colombiano, cuyo remitente es el Responsable y su receptor es el Encargado del Tratamiento de Datos
  - **Oficial de Protección de Datos:** Encargado de vigilar, controlar y promover la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales al interior de la Organización.



## **2. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO APLICABLE**

En virtud de la presente Política se aplicarán los siguientes referentes normativos a los procedimientos aplicables dentro de la Corporación para efectos del manejo de datos personales.

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1266 de 2008
- Decreto Único 1074 de 2015
- Doctrina y circulares de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Jurisprudencia aplicable

## **3. PRINCIPIOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA POLÍTICA**

### **3.1. Principios generales:**

- La Corporación garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, honra e imagen personal, con tal propósito, todas las actuaciones se regirán por los postulados de la buena fe, la legalidad, la autodeterminación informática, la libertad y la transparencia.
- Quien en ejercicio de su actividad suministre cualquier tipo de información o dato personal a la Corporación en su condición de encargado o responsable del tratamiento, podrá ejercer sus derechos como titular de la información para conocerla, actualizarla y rectificarla conforme a los procedimientos establecidos en la ley aplicable y la presente política.
- La Corporación reconoce que su legítimo derecho al tratamiento de los datos personales de los titulares de información, debe ser ejercido dentro del marco específico de la legalidad y del consentimiento del titular, procurando en todo momento preservar el equilibrio entre los derechos y deberes de titulares, responsables y encargados del tratamiento vinculados a su operación.

### **3.2. Principios específicos**



La Corporación aplicará los siguientes principios específicos, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento, intercambio y supresión de datos personales:

- a. *Principio de legalidad:* En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- b. *Principio de libertad:* El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- c. *Principio de finalidad:* El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean copiados y recogidos en el desarrollo de las actividades de la Organización, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- d. *Principio de veracidad o calidad:* La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. *Principio de transparencia:* En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la Organización, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f. *Principio de acceso y circulación restringida:* Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de La Organización, será de medio.



- g. *Principio de seguridad:* Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento en el desarrollo de las actividades de la Corporación, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios físico y electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- h. *Principio de confidencialidad:* Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información de la naturaleza personal, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, comercial, contable, técnica, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Este deber se hace extensivo a todos aquellos terceros aliados, colaboradores, voluntarios o vinculados que se relacionen de mediante cualquier vínculo convencional o contractual con la Corporación.
- i. *Incorporación sistemática:* Los principios de Protección de Datos Personal se implementarán e irradiarán la interpretación de todos los procesos y procedimientos de la Corporación

#### **4. PRINCIPALES ESCENARIOS Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL**

En función de la naturaleza y objeto misional de la Corporación, a continuación, se describen los principales escenarios que dan lugar al tratamiento de información personal y sus finalidades:

##### **4.1. Proveedores / compras y adquisiciones:**

- a. Verificar antecedentes comerciales, reputacionales o de relacionamientos que puedan efectuar el vínculo contractual o convencional.



- b. Vincular al proveedor jurídica y comercialmente con la Corporación, permitiendo su registro en los sistemas de gestión para el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros de la operación.
- c. Formalizar el relacionamiento contractual con el proveedor, controlando la cabal ejecución de las obligaciones asumidas.
- d. Evaluar el desempeño y resultados del proveedor con miras fortalecimiento de los procedimientos de contratación o abastecimiento.

#### 4.2. *Gestión del Talento humano y relaciones laborales:*

- a. Evaluar el perfil laboral de los aspirantes con miras a la selección y formalización de la vinculación laboral, supliendo las vacantes o requerimientos de personal de las distintas áreas y funciones de la Corporación.
- b. Verificar antecedentes académicos, laborales, personales, familiares, comerciales y otros elementos socioeconómicos significativos del aspirante laboral, según los requerimientos del cargo a proveer.
- c. Gestionar ante las autoridades administrativas, la vinculación, afiliación o reporte de novedades asociadas al sistema general de seguridad social, así como las demás obligaciones asistenciales y prestacionales de índole laboral.
- d. Registrar al trabajador en los sistemas informáticos de gestión de la Organización, permitiendo el desarrollo de las actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo laboral.
- e. Gestionar las novedades laborales con incidencia en la liquidación y pago de nómina.
- f. Promover el desarrollo de actividades de bienestar y desarrollo integral del trabajador y su entorno laboral y familiar.



- g. Gestionar los programas de capacitación y formación acorde con los requerimientos del cargo y lineamientos de la Organización.
  - h. Gestionar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo..
  - i. Evaluar el desempeño y analizar las competencias funcionales de los trabajadores con miras a propiciar su desarrollo integral.
  - j. Gestionar los procedimientos de desvinculación, así como el cumplimiento de las obligaciones económicas correspondientes.
  - k. Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las labores operativas y funcionales asociados al perfil del cargo.
  - l. Gestionar la consecución de tiquetes para el transporte multimodal requerido por el personal de la Organización para el desarrollo de sus funciones.
  - m. Gestionar la estructuración y presentación de propuestas ante Organismos, instituciones o autoridades públicas o privadas de carácter nacional, internacional o multilateral, asociadas al desarrollo del objeto misional de la Organización.
  - n. Propiciar directamente o con el apoyo de terceros aliados o proveedores, el desarrollo de actividades o la prestación de bienes o servicios que contribuyan al mejoramiento las condiciones labores y de bienestar del trabajador.
- 4.3. *Beneficiarios – Niños, niñas y adolescentes:*
- a. Registrar la información de los beneficiarios en los sistemas informáticos de gestión de la Corporación, con miras a la planificación, desarrollo, evaluación, optimización y mejora de los programas asociados al desarrollo de su actividad misional.
  - b. Gestionar ante los organismos y autoridades nacionales públicas y privadas, el desarrollo de los aspectos administrativos, contables, financieros, operativos y logísticos relacionados con la efectiva prestación de los





programas y actividades de educación, acompañamiento y bienestar de los beneficiarios de la Organización.

- c. Comunicar a los distintos agentes de interés, en especial a los actuales o potenciales donantes o patrocinadores, el desarrollo de las actividades, avances, resultados y cualquier otra información vinculada a los programas misionales de la Corporación.
- d. Promover las acciones de defensa, representación, promoción y cuidado del personal ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas, policivas o civiles que permitan promover la defensa de los derechos fundamentales y prevalencia del interés superior de los beneficiarios de los programas misionales de la Corporación.

#### 4.4. *Donantes y patrocinadores*

- a. Gestionar actividades de comunicación y fidelización de donantes, aportantes o patrocinadores, así como la atención oportuna de PQRS.
- b. Desarrollar actividades de divulgación, promoción y en general, las gestiones tendientes a la vinculación sustentable de donantes o patrocinadores de programas misionales de la Corporación.
- c. Convocar, publicitar o promover las marcas, productos, bienes o servicios de terceros aliados de la Corporación que contribuyen de manera directa o Corporación en el desarrollo o financiación de los programas misionales de la Organización.
- d. Formalizar y soportar la vinculación de las distintas modalidades de aporte o donación, permitiendo el desarrollo de las actividades de seguimiento y recaudo.
- e. Permitir la eventual participación de donantes y patrocinadores en el desarrollo de actividades directamente relacionadas con los programas o actividades misionales de la Corporación.

#### 4.5. *Voluntarios otros aliados:*



- a. Gestionar el proceso de selección y vinculación del personal encargado de la socialización y difusión de la actividad misional de la Corporación, así como de la búsqueda y vinculación de donantes o aportantes a los programas sociales de la Corporación.
- b. Gestionar la asignación de incentivos asociados al cumplimiento de objetivos de vinculación de donantes o aportantes.
- c. Controlar y coordinar el desarrollo de las labores operativas, logísticas y de control, asociadas a la gestión de vinculación de donantes o aportantes.
- d. Desarrollar las labores operativas y logísticas, así como la obtención de los permisos o autorizaciones requeridas para llevar a cabo las actividades de vinculación presencial de donantes en los distintos escenarios que gestione la Organización con terceros de naturaleza pública o privada.

#### 4.6. *Programas sociales y proyección internacional*

- a. Operar distintos programas sociales que buscan mejorar la calidad de vida de grupos de interés vulnerables en línea con el objeto misional de la Corporación.
- b. Estructurar las propuestas, proyectos e iniciativas para su financiación por organismos y autoridades públicas y privadas del orden nacional, internacional y multilateral.
- c. Realizar actividades de auditoría, control interno o externo y rendición de cuentas ante los distintos agentes de interés que determine la Corporación a nivel nacional o internacional conforme a la naturaleza de las actividades o proyectos desarrollados, así como su fuente de financiación.
- d. Desarrollar campañas de comunicación internas o externas, describiendo el alcance y objetivo de las actividades misionales de la Corporación.
- e. Soportar el desarrollo de las actividades tendientes a gestionar el eventual apoyo de actores internos y externos en la ejecución de programas sociales.



- f. Publicitar con fines comerciales las marcas o productos de los terceros aliados y patrocinadores, con miras a desarrollar a favor de manera directa o indirecta a ejecución de los programas misionales de la Organización.

#### 4.7. *Gestión administrativa y cumplimiento:*

- a. Registrar y controlar el acceso a las instalaciones de la Corporación mitigando los riesgos de seguridad física.
- b. Verificar, controlar y monitorear el desarrollo de los programas, procesos, y actividades y conforme a los lineamientos y objetivos trazados por las funciones de control o auditoría nacional e internacional.
- c. Verificar, controlar y monitorear el desarrollo de los programas, procesos, y actividades y conforme a los lineamientos y objetivos trazados por las funciones de control y aseguramiento de calidad.
- d. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos legales asociados al desarrollo de la operación de la Corporación.
- e. Soportar el desarrollo de la operación mediante el otorgamiento, gestión y mantenimiento de las herramientas y aplicaciones informáticas de la Corporación.
- f. Gestionar el desarrollo de acciones o actuaciones jurisdiccionales o extraprocesales asociadas a mecanismos alternativos de resolución de conflictos concerniente a la defensa de los intereses de la Corporación y sus aliados.
- g. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza societaria frente a los órganos internos y autoridades externas de carácter nacional o internacional.

## 5. DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO



### 5.1. **Derechos de los titulares**

Conforme a las disposiciones normativas sobre datos personales el Titular tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- c. Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas sobre datos personales.
- e. Solicitar la supresión de los datos personales.
- f. Revocar la autorización mediante la presentación de una solicitud y/o reclamo. Esta no procede cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- g. Solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos.
- h. Consultar de forma gratuita sus datos personales, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de Tratamiento de la información.

### 5.2. **Derechos a favor de niños, niñas y adolescentes y sus representantes legales**

La información personal de los niños, niñas y adolescentes se encuentra sujeta a una especial protección por parte de la Corporación. Esta información podrá ser tratada en el desarrollo de actividades sociales, estrategias de comunicación interna o externa, así como la ejecución de programas o campañas asociadas a la gestión



de medios tradicionales o digitales que propendan por la promoción o desarrollo del objeto misional de la Corporación.

En el tratamiento de este tipo especial de datos se propenderá por la anonimización de la información, así como la restricción en su uso y circulación por parte de terceros aliados quienes requerirán en todo caso, la autorización previa y expresa de la Corporación para el tratamiento de este tipo de datos personales.

En consideración al tipo de tratamiento a desarrollar sobre este tipo especial de datos, se podrán contemplar requisitos, condiciones o restricciones adicionales para el tratamiento la información, en cuyo caso, se desarrollarán términos, condiciones o directrices que regulen las condiciones especiales de tratamiento en cada actividad. Tales disposiciones serán deberán ser puestas en conocimiento de todos los actores involucrados en el tratamiento de la información, tomando en consideración en todo momento el interés superior y el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Ante la ausencia de términos y condiciones específicos para el desarrollo de un determinado programa o actividad que involucre tratamiento de datos especiales de menores, aplicarán las disposiciones de la presente política y las normas especiales pertinentes.

Siempre que sea necesario el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, se tendrá en cuenta la opinión del menor conforme a la razonable determinación de su nivel de madurez y entendimiento del caso específico, lo que se entenderá surtido para todos los efectos legales, con el otorgamiento de la autorización del tratamiento por parte de quien ostente su representación legal.

### **5.3. Deberes de la Corporación en cuanto al tratamiento de Datos Personales**

La Corporación, cuando actúe como Responsables del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.



- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m. 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.

## **6. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**



La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales durante el desarrollo de las actividades descritas en la presente política, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

*Medio y manifestaciones para otorgar la autorización.*

La autorización para el tratamiento de la información personal requerida en los distintos escenarios de tratamiento descritos en la presente política, es obtenida a través de las solicitudes y avisos de privacidad puestos a disposición del titular en cada uno de los canales o puntos de captura de información física, verbal o digital asociados a la operación de la Corporación, los cuales han sido dispuestos mediante formularios, avisos o declaraciones que informan al titular sobre la captura y posterior tratamiento de sus datos personales, sus finalidades, derechos, canales para el ejercicio de sus derechos y de ser procedente, la forma de acceder a la presente política.

La autorización del titular para el tratamiento de los datos será otorgada de forma expresa y su manifestación podrá darse bajo las distintas modalidades establecidas en la ley, tomando en consideración la naturaleza de cada uno de los canales de recolección de información, siendo esta escrita, verbal o mediante actuaciones o conductas inequívocas del titular.

#### *6.1. Prueba de la autorización.*

La autorización del tratamiento de los datos recolectados en el desarrollo de las actividades descritas en la presente política, dependerá de la naturaleza del canal o punto de recolección de información. El medio de prueba para acreditar la efectiva autorización del tratamiento dependerá del mecanismo utilizado para obtener la autorización, siendo ejemplo de ello el formato suscrito, el registro de aceptación o ingreso a la página web, la grabación de la conversación entre otros. En los eventos de aceptación por medio de conductas inequívocas, se tomará como suficiente prueba de la aceptación por parte del titular, el conjunto integrado de los siguientes elementos:

- a. El modelo de solicitud de autorización puesto a disposición del titular al momento de capturar sus datos.
- b. La indicación expresa en el modelo de solicitud de autorización, de la conducta inequívoca del titular que constituye autorización del tratamiento.



- c. La evidencia de la realización de la conducta inequívoca por parte del titular, siendo factible acreditar la información suministrada por el titular u otro tipo de evidencia de aceptación expresa según la naturaleza del canal.

## **7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, RECTIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

### **7.1. CONSULTAS.**

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de la Corporación. En consecuencia, la Corporación garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares toda la información vinculada con la identificación del Titular.

Las consultas deberán ser presentadas a través de los canales de Protección de datos personales utilizando alguno de los medios de contacto descritos en la presente política y siguiendo el procedimiento que se describe a continuación;

*Procedimiento para la realización de consultas:*

- En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar consultas respecto de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de La Organización previa acreditación de su identidad.
- Cuando la consulta sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar.
- La consulta debe contener como mínimo, la siguiente información:
  - a. El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
  - b. Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante, tal como se indica en los siguientes casos:
    - Titular: Documento de identificación.





- Causahabiente: Registro civil y documento de identificación.
  - Representante legal en caso de menores:
    - Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.
    - Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.
  - Representante legal autorizado por el titular: Poder autenticado.
- c. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de consulta.
- d. La descripción clara y precisa de la consulta que realiza el titular de información, sus causahabientes o representantes.
- e. Aportar la documentación que avale su petición en caso que por la naturaleza del dato sea procedente.
- f. En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.
- Si la consulta realizada por la titular resulta incompleta, La Corporación requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta 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 de su consulta.
  - En el caso de consultas presentadas de forma completa, La Corporación dará respuesta a los peticionarios dentro del término 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.



De ser requerido, el Titular del dato podrá comunicarse a través de los canales de protección de datos de la Corporación, a fin de solicitar el formato para la realización de su consulta, el cual debe considerarse como una ayuda o soporte al titular, mas no como un requisito obligatorio para el ejercicio de los derechos.

## 7.2. **RECLAMOS (*Corrección, actualización, supresión*).**

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar su reclamo a través de los canales de protección de datos personales de la Corporación utilizando alguno de los medios de contacto definidos en la presente Política:

### 7.2.1. *Procedimiento para la realización de reclamos:*

- En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar reclamos asociados a correcciones, actualizaciones o supresión de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de la Corporación, previa acreditación de su identidad.
- Cuando el reclamo sea formulado por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar.
- La consulta, rectificación, actualización o supresión debe contener como mínimo, la siguiente información:
  - a. El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
  - b. Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante. Tal como se indica para los siguientes casos:
    - Titular: Documento de identificación.
    - Causahabiente: Registro civil y documento de identificación.
    - Representante legal en caso de menores:
    - Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.
    - Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.



- Representante legal autorizado por el titular: Poder autenticado.
  - Por estipulación a favor de otro: Manifestación en este sentido.
- c. La descripción clara y precisa del tipo de reclamo que realiza el titular de información (corrección, actualización o supresión).
- d. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de reclamo, así como los hechos que dan lugar al mismo.
- e. Aportar la documentación que avale su petición en caso que por la naturaleza del dato sea procedente.
- f. En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.
- Si el reclamo realizado por la titular resulta incompleto, la Corporación 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 de su consulta.
  - En el caso de reclamos (correcciones, actualizaciones y supresiones), la Organización dará respuesta a los titulares de información dentro del término de (15) días hábiles contados a partir de la fecha recibo del reclamo, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

De ser requerido, el Titular del dato podrá comunicarse previamente a través de los canales de protección de datos de la Corporación, a fin de solicitar el formato para la realización de su reclamo, el cual debe considerarse como una ayuda o soporte al titular, mas no como un requisito obligatorio para el ejercicio de los derechos.

### 7.3. CANAL DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MEDIOS DE CONTACTO



Para el ejercicio del derecho a realizar consultas, reclamos, correcciones, actualizaciones o supresión de datos personales, el titular podrá contactar al encargado de la protección de datos personales de la Corporación u oficial de privacidad, a través de los siguientes medios de contacto:

- Correo electrónico: [info@cerrosdecambio.org](mailto:info@cerrosdecambio.org)
- Dirección física: carrera 18 # 82-24, Bogotá, República de Colombia
- Teléfono: +57 310 4334379
- Atención: Estefany Güechá Sánchez

Frente al eventual uso de otros canales de contacto por parte de los titulares de información para el ejercicio de sus derechos en materia de protección de datos personales, la Corporación se reserva el derecho de remitir o informar al titular de la existencia de los canales previamente descritos para dar inicio al procedimiento de consulta o reclamo de manera oportuna y completa.

## **8. VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES**

### **8.1. Modificaciones:**

La Corporación se reserva el derecho de modificar Política en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en su página web con (5) días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia de la política. En caso de no estar de acuerdo con las nuevas políticas de manejo de la información personal, los titulares de la información o sus representantes podrán ejercer sus derechos como titulares de la información en los términos previamente descritos.

En cualquier caso, se dispone que la Política deberá ser revisada cada dos (2) años para efectos de su actualización.

### **8.2. Vigencia**

La presente política rige a partir del 15 de marzo del 2020.