

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. INFORMACIÓN GENERAL

La Fundación Transformación Colombia (la “Fundación”), entidad sin ánimo de lucro, identificada con NIT 901.454.626-7, con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., Colombia, es un laboratorio de pensamiento dedicado a plantear soluciones transformadoras para el desarrollo de Colombia y a promover el liderazgo en distintas áreas del conocimiento en un ambiente de libertad.

La Fundación está comprometida con la privacidad y la protección de cualquier tipo de información que se relacione o pueda asociarse a personas naturales determinadas o determinables (los “Datos Personales”) a la cual tenga acceso en el desarrollo de sus actividades y funciones. Para estos efectos, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, la Fundación expide esta política de tratamiento y protección de datos personales (la “Política de Protección de Datos”) que describe las políticas que aplica la Fundación para garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos administrados por la Fundación, así como a revocar la autorización otorgada y solicitar la supresión de sus datos personales cuando corresponda.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política de Protección de Datos está dirigida a los fundadores, beneficiarios, donantes, aliados, empleados, contratistas, proveedores, clientes, voluntarios, practicantes y, en general, a cualquier persona cuyos Datos Personales estén siendo o vayan a ser tratados por la Fundación.

Esta Política de Protección de Datos aplica a todo Tratamiento (según se define más adelante) realizado dentro del territorio de la República de Colombia por la Fundación y, en lo que corresponda, a aquellos terceros con los que la Fundación acuerde 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).

3. DEFINICIONES

En consonancia con las normas jurídicas aplicables, los términos con letra inicial mayúscula listados a continuación tendrán el significado que aquí se les asigna.

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Autorizado: las personas que pueden ejercer los derechos del titular, a saber, (i) los causahabientes que acrediten esa calidad, (ii) el representante y/o apoderado del titular previa acreditación del apoderamiento o representación, y (iii) quien actúe en virtud de estipulación a favor de otro o para otro.

Base(s) de Datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Dato(s) Privado(s) o Íntimo(s): aquel que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. Son datos privados, por ejemplo, las ideas y creencias religiosas, la orientación sexual o las afecciones de salud.

Dato(s) Semiprivado(s): aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como los datos financieros y crediticios de actividad comercial.

Dato(s) Público(s): 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.

Dato(s) Personal(es): cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato(s) Sensible(s): se entiende por datos sensibles 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.

Encargado: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí o en asocio con otros realiza el tratamiento de datos personales por encargo de un responsable.

Responsable: 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.

Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento. Para ejercer sus derechos, el titular deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los medios que le ponga a disposición el responsable.

Transferencia: tratamiento de datos personales que tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en la República de 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.

Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.

Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fundación Transformación Colombia, con NIT 901.454.626-7, con domicilio en la Carrera 9 No. 74-08, Oficina 504, Bogotá, D.C., Colombia, con página web www.transformacioncolombia.org, y correo electrónico transformacioncolombia2030@gmail.com.

5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

La Fundación, en desarrollo de su objeto social, recibe, recolecta, utiliza, almacena, procesa, administra, analiza, transmite y transfiere Datos Personales con las siguientes finalidades:

- (i) Enviar información sobre eventos, convocatorias y, en general, sobre las actividades que lleve a cabo la Fundación en desarrollo de su objeto social, de manera individual o en conjunto con otras personas naturales o jurídicas.

- (ii) Divulgar ideas, proyectos, materiales propios y, en general, información de la Fundación.
- (iii) Elaborar estudios en desarrollo de su objeto social con base en información suministrada por personas encuestadas para tal fin.
- (iv) Contratar o realizar estudios de opinión, encuestas y preguntas de percepción respecto de asuntos de interés público o de las actividades de la Fundación.
- (v) Impulsar liderazgos de personas que se comprometan a impulsar nacional o localmente las propuestas y soluciones diseñadas por la Fundación.
- (vi) Llevar a cabo estrategias pedagógicas y organizativas relativas a todos los asuntos de interés de la Fundación.
- (vii) Desarrollar actividades de publicidad, mercadeo y/o promoción de las actividades que lleve a cabo la Fundación, sus productos y servicios, incluyendo, pero sin limitarse a, el envío de material publicitario o promocional.
- (viii) Realizar los procesos de conocimiento del cliente y 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.
- (ix) Registrar las donaciones y expedir certificados de donación a los donantes.
- (x) Contactar al Titular a través de llamadas y/o mensajes de texto, correo físico o electrónico, o medios digitales (incluyendo, pero sin limitarse a, aplicaciones de mensajería instantánea y redes sociales) para cualquiera de las finalidades establecidas en estas políticas.
- (xi) Crear o actualizar Bases de Datos para los fines descritos en la presente Política de Protección de Datos.
- (xii) Transferir y/o transmitir los Datos Personales, dentro o fuera del territorio colombiano, para el desarrollo de las finalidades descritas en esta Política de Protección de Datos.
- (xiii) Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Fundación.

- (xiv) Evaluar y gestionar la información correspondiente a los procesos de selección y contratación o vinculación de empleados, contratistas o colaboradores.
- (xv) Gestionar los recursos humanos y de los colaboradores.
- (xvi) Dar cumplimiento a requerimientos legales de autoridades judiciales o administrativas.

6. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La Fundación informa que el Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, y cuando dicho Tratamiento cumpla con los parámetros y requisitos establecidos en el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013.

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

La Fundación informa que el Tratamiento de Datos Sensibles está prohibido, a excepción de los casos expresamente previstos en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

En el evento en que la Fundación requiera Datos Sensibles que puedan ser objeto de Tratamiento conforme al artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, la Fundación (i) informará al Titular que por tratarse de Datos Sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento; (ii) informará al Titular de forma explícita y previa cuáles de los datos que son objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, y (iii) obtendrá su consentimiento previo, expreso e informado para el Tratamiento de Datos Sensibles, otorgado por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

8. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- (i) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la Fundación en su calidad de Responsable del Tratamiento.
- (ii) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la Fundación para el Tratamiento de sus Datos Personales.

- (iii) Ser informado por la Fundación, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus Datos Personales.
- (iv) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- (v) Revocar la Autorización y/o suprimir la Autorización de sus Datos Personales de las Bases de Datos o archivos de la Fundación, siempre y cuando no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- (vi) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (“SIC”), entidad encargada de la protección de datos. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la SIC haya determinado que en el Tratamiento de los Datos Personales el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- (vii) Abstenerse de responder las preguntas sobre Datos Sensibles. Las respuestas que versen sobre Datos Sensibles o sobre datos de niñas, niños y adolescentes tendrán carácter facultativo.

9. DEBERES DE LA FUNDACIÓN EN RELACIÓN CON LOS DATOS PERSONALES

La Fundación, como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, tendrá los siguientes deberes:

- (i) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- (ii) Solicitar y conservar copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular.
- (iii) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada.
- (iv) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- (v) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

- (vi) 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.
- (vii) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- (viii) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- (ix) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- (x) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- (xi) 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.
- (xii) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- (xiii) 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.

10. SOLICITUDES Y RECLAMOS SOBRE DATOS PERSONALES

10.1. CANALES DE ATENCIÓN

La Fundación ha dispuesto los siguientes canales de atención gratuitos para que los Titulares puedan ejercer sus derechos:

Correo electrónico: transformacioncolombia2030@gmail.com
Oficinas de la Carrera 9 No. 74-08, Oficina 504, Bogotá, D.C.
Fundación:

El Subdirector de la Fundación será la persona encargada de tramitar las consultas o reclamos formuladas por los Titulares o Autorizados en ejercicio de los derechos que les otorga la ley.

10.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS

El Titular o los Autorizados podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de la Fundación, conforme al siguiente procedimiento:

- (i) La consulta será enviada por correo electrónico o por correspondencia física a las direcciones correspondientes que aparecen en el numeral 0 de este documento.
- (ii) La consulta deberá contener la siguiente información: (i) nombre completo y apellidos del Titular; (ii) dirección física o electrónica y teléfono(s) de contacto de quien formula la consulta; (iii) finalidad de la consulta, y (iv) firma (si aplica) y número de identificación. El Titular o los Autorizados deberán anexar la documentación pertinente para acreditar la calidad en la que actúan.
- (iii) La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho termino, la Fundación le informará al interesado los motivos de la demora y 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.

10.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS

El Titular o los Autorizados que consideren que la información contenida en la Base de Datos de la Fundación debe ser objeto de corrección, actualización, revocatoria o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo el cual será tramitado conforme a las siguientes reglas:

- (i) El reclamo será enviado por correo electrónico o por correspondencia física a las direcciones correspondientes que aparecen en el numeral 0 de este documento.
- (ii) El reclamo deberá contener la siguiente información: (i) nombre completo y apellidos del Titular; (ii) dirección física o electrónica y teléfono(s) de contacto del reclamante; (iii) breve descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, (iv) finalidad del reclamo, y (v) firma (si aplica) y número de identificación. El Titular o los Autorizados deberán anexar la documentación pertinente para acreditar la calidad en la que actúan y los documentos que pretendan hacer valer para sustentar su reclamo.

- (iii) Si el reclamo está incompleto, la Fundación podrá solicitarle al reclamante que subsane el reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados desde la fecha de recepción del reclamo. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el reclamante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su reclamo.
- (iv) Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la fecha de recepción del reclamo completo, la Fundación incluirá en su Base de Datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- (v) La Fundación atenderá el reclamo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al reclamante los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11. VIGENCIA

Las Bases de Datos en las que se registrarán los Datos Personales objeto de Tratamiento tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta Política de Protección de Datos. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar la información, los datos serán eliminados de nuestras Bases de Datos.

Esta Política de Protección de Datos fue aprobada por la Junta Directiva de la Fundación el 7 de abril de 2021 y rige a partir de la fecha.

A la fecha de aprobación de esta Política de Protección de Datos y de su última actualización, la Fundación no estaba obligada a inscribir sus Bases de Datos en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la SIC, pues no reúne las características definidas en el Decreto 1074 de 2015, modificado por el Decreto 090 de 2018, a saber, tener activos totales superiores a 100.000 Unidades de Valor Tributario (UVT).