

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

1. OBJETIVO

Establecer la correcta aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la ley estatutaria 1581 de 2012, que regula los deberes a los que están sometidos los responsables del tratamiento de los datos personales. Aplicar esta Ley al interior de la Fundación del Alto Magdalena, tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza la Fundación, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la misma ley.

2. ALCANCE

Esta Política contiene los elementos requeridos por la normativa vigente, en desarrollo de los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, dispuestos en el artículo 4º de la ley 1581 de 2012. De esta manera, la Fundación pretende garantizar y proteger los derechos fundamentales a la intimidad personal, el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recopilado sobre las personas de la comunidad en bases datos y en archivos y el derecho a la información de los titulares.

3. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES

La Fundación del Alto Magdalena, identificada con NIT: 800193248-9. Con domicilio en la ciudad de Neiva – Huila, cuyo objeto principal de la fundación es promover, impulsar y fortalecer programas de desarrollo económico y social, en las áreas de influencia de las entidades aportantes preferencialmente en el departamento del Huila, a través de la generación y apoyo de la micro, pequeñas y medianas empresas y la ejecución de proyectos comunitarios conexos. Como así mismo, fomentar, propiciar y contribuir a proteger la diversidad e integridad del ambiente, ayudar a conservar áreas de especial importancia ecológica, y fomentar la educación para el logro de estos fines.

- Dirección física: Carrera 16 # 41-72 Centro comercial San Juan Plaza local 120
- Correo electrónico de contacto: funmagdalena@fam.org.co
- Página Web: Fam – Fundación del Alto Magdalena
- Teléfono: 316 877 9040

4. DEFINICIONES

Para efectos de facilitar la comprensión del presente manual, se hace la transcripción de las definiciones incluidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales
- **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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables

 Fundación del Alto Magdalena	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

- **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.
- **Datos sensibles:** 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 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
- **Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada
- **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
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable 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 y se encuentra dentro o fuera del país.

5. PRINCIPIOS

Los principios que se relacionan a continuación son los lineamientos que deben ser respetados por la Fundación en los procesos de recolección, almacenamiento, uso y tratamiento de datos personales.

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse 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 o judicial que releve el consentimiento.
- Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

 Fundación del Alto Magdalena	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; 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 conforme a la presente ley.

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de esta.

6. AUTORIZACIÓN

El tratamiento de datos personales por parte de la Fundación requiere consentimiento, libre, previo, expreso e informado del titular de estos. La Fundación en su condición de responsable del tratamiento de los datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible el otorgamiento de dicha autorización.

6.1. FORMA Y MECANISMO PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La autorización podrá registrarse mediante cualquier mecanismo que garantice su posterior consulta, la autorización podrá constar:

- a) Por escrito.
- b) De forma oral.
- c) Mediante conductas Inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización; en ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para los fines determinados y conocidos, así mismo que se le ha informado que cuenta con la opción de conocer cualquier alteración o modificación de la información y el uso específico que se le ha dado a los mismos. Lo anterior con el fin de que el titular de la información adopte decisiones informadas en relación con sus datos personales y controle el uso de la información personal.

La autorización contendrá lo siguiente:

- Quién recopila (responsable o encargado)
- Qué recopila (datos que se recaban)
- Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento)

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

- Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados.
- Si se recopilan datos sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer.

7. CAPTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La Fundación empleará todos los mecanismos idóneos y necesarios con el fin de mantener el registro de cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares de los datos personales para el tratamiento de estos.

Para todas las bases de datos señaladas en el alcance de este documento, los empleados, contratistas y clientes y general con terceros con quien la Fundación tenga relación comercial, deben cumplir con las siguientes disposiciones:

- Sólo se podrán solicitar o usar los datos personales que sean estrictamente necesarios para la finalidad para la cual son requeridos, de acuerdo con los objetivos definidos en los procesos pertinentes de la Fundación.
- No se podrán recolectar datos personales sin la debida autorización del titular, salvo cuando se trate de datos públicos. La manera como se han de recolectar los datos personales es diferente de acuerdo con la naturaleza de los datos que se trate, en todo caso sólo se podrá realizar con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.
- Queda expresamente prohibida la recolección de datos personales a través de prácticas como el engaño o el fraude.
- Si no es posible poner a disposición de los titulares esta política de tratamiento de datos personales, se les debe informar por medio de un aviso de privacidad, en el momento de hacer la recolección de la información, sobre la existencia de esta política, la manera de acceder a ella, la finalidad para la cual van a ser tratados sus datos y los derechos que tiene como titular respecto a que pueden conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.
- Deben ser incluidos los controles necesarios para que los datos personales recolectados por empleados y contratistas sean veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables, comprensibles y que no induzcan a error.
- La información personal que sea recolectada deberá contar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Todos los empleados, contratistas y clientes están obligados a garantizar la reserva de la información personal recolectada, salvo los datos públicos, inclusive después de finalizada la relación con la Fundación. Por tanto, se deben garantizar la implementación de controles que permitan su cumplimiento.

8. AVISO DE PRIVACIDAD.

El aviso de privacidad es el documento físico o electrónico que se pondrá a disposición del titular en el cual se pone en conocimiento de este, la existencia de las políticas de tratamiento de la información que serán aplicadas a sus datos personales, la forma de acceder a las mismas y el tipo de tratamiento que se llevara a cabo. El aviso de privacidad contendrá la siguiente información:

- Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
- Los derechos que le asisten al titular.

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

- Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, se informará al Titular de cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.

9. DERECHOS Y DEBERES

9.1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

9.2. DEBERES DE LA FUNDACIÓN EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

La Fundación dará estricto cumplimiento, en su condición de responsable de la información, a las obligaciones contenidas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012; así mismo es consciente de la importancia de observar las políticas y protocolos tendientes a proteger los datos personales de los titulares ya que es conocedor que los datos son propiedad de los titulares y solo estos últimos pueden decidir sobre los mismos. Consecuentemente, la Fundación se obliga a cumplir con los siguientes deberes en relación con el tratamiento de datos personales:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- 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.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En la Fundación se registran las distintas bases de datos que existen y se actualizan conforme sea necesario en cumplimiento de las obligaciones de ley.

A continuación se detallan las políticas específicas para cada una de las bases de datos señaladas, no sin antes resaltar que no está permitida la adquisición de bases de datos personales de fuentes externas a la Fundación si no se cuenta con la garantía de que todos y cada uno de los titulares de las bases de datos en cuestión, han autorizado previamente su tratamiento para las finalidades para las cuales pretenden ser adquiridas y que luego de que estas bases de datos queden en custodia de la Fundación, cuenten con los controles de seguridad de la información mínimos para evitar su uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

10.1. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS

La FAM recolecta los datos personales de sus Trabajadores los cuales son calificados por la Fundación como de reserva, y solo serán revelados por la Fundación con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados de la Fundación serán:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la Ley Laboral colombiana a los empleadores, o bien las órdenes que impartan las autoridades colombianas o extranjeras competentes.
- b) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la Fundación.
- c) Cumplir con las obligaciones impuestas a la Fundación como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d) Cumplir con los protocolos de bioseguridad aplicables a la Fundación.
- e) Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores.
- f) Consultar memorandos o llamados de atención.
- g) Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario.
- h) Establecer comunicación en casos de emergencia.
- i) Llevar a cabo un control, seguimiento y evaluación de los trabajadores.
- j) Proteger los materiales confidenciales y de propiedad de La Fundación del Alto Magdalena.
- k) Tomar imágenes, fotográficas y huella digital necesarios para el reconocimiento del trabajador, control de cumplimiento y recolección de evidencia de los servicios desarrollados.
- l) Adicionalmente se usan datos biométricos de los trabajadores para fines comerciales relacionados con el objeto social de la Fundación.
- m) Comunicar información de los trabajadores a terceras entidades con las que la Fundación mantenga una relación contractual, así mismo con proveedores, colaboradores, socios o consorcios y clientes en la medida en que sea necesario para cumplir con el protocolo de los terceros, con los únicos efectos de que estos puedan gestionar el control y coordinación respecto del personal que preste de manera efectiva los servicios que se derivan de la relación contractual, así como posibilitar el cumplimiento de obligaciones legales, en materia fiscal y de seguridad social.
- n) Comunicar datos de carácter identificativo de los trabajadores a agencias de viajes, empresas de transporte, hoteles y entidades de alquiler de vehículos, para la gestión de las reservas y liquidación de los gastos ocasionados.
- o) Realizar transferencia o transmisión internacional de datos a países que proporcionen una protección similar a la de Colombia.
- p) Entrega de la información a terceros encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación, y demás procesos requeridos en el desarrollo de la relación contractual.
- q) Verificar, comparar, evaluar las competencias laborales y personales de los empleados.
- r) Envío de información a cajas de compensación, AFP, ARL, aseguradoras entre otros.
- s) Iniciar investigaciones internas con base en las quejas presentadas por clientes, terceros o los mismos colaboradores.
- t) Gestión de denuncias a trabajadores por acoso laboral o violación de códigos de conducta.

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

u) Verificar la identidad del titular, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de seguridad a fin de prevenir y mitigar el riesgo de fraude, lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

v) Desarrollar estudios de conocimiento del titular.

w) Realizar Encuestas de satisfacción.

La Fundación del Alto Magdalena almacena los datos personales de sus empleados, incluidos los que hayan sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección, y los conserva en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos.

A tal carpeta solo tendrá acceso y será tratada por el Área de Gestión Humana, con la finalidad de administrar la relación contractual entre **La Fundación del Alto Magdalena** y el empleado. Así mismo, contará con sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por **La Fundación del Alto Magdalena** para los fines antes mencionados.

Terminada la relación laboral, **La Fundación del Alto Magdalena** procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral pueda contener datos de carácter sensible.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a **veinte (20) años** contados a partir de la terminación de la relación laboral, o de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

10.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CANDIDATOS O ASPIRANTES A PROCESOS DE SELECCIÓN

La FAM recolecta los datos personales de sus postulantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la Fundación como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los postulantes de **La Fundación del Alto Magdalena** serán:

a) Realización de gestión administrativa interna y externa para la ejecución transparente del proceso de selección del personal.

b) Envío de comunicaciones programadas por la Fundación para realizar diferentes pruebas de selección.

c) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de selección

d) Verificación de referencias laborales, académicas y personales del aspirante.

e) Adelantar el proceso de vinculación en general del personal seleccionado.

f) Verificar la identidad del titular, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de seguridad a fin de prevenir y mitigar el riesgo de fraude, lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

g) Desarrollar estudios de conocimiento del titular.

h) Realizar Encuestas de satisfacción.

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

Todos los datos de carácter personal que el aspirante o postulante nos proporcione pasarán a formar parte de un “*Banco de Talento*”, el cual la Fundación como responsable, podrá tratar para actuales y futuros procesos de selección en los que el perfil del aspirante se adecue. Las bases de datos donde se almacena dicha información cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos suministrados en la selección. En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al que el aspirante autorice y al tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

10.3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PRACTICANTES Y PASANTES.

La FAM recolecta los datos personales de practicantes y/o pasantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la Fundación como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de practicantes y/o pasantes de **La Fundación del Alto Magdalena** serán:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con las instituciones educativas.
- b) Emitir certificaciones relativas a la relación del practicante y/o pasante con la Fundación.
- c) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de vinculación.
- d) Cumplir con las obligaciones impuestas con relación a las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- e) Gestionar las funciones desarrolladas por los practicantes y/o pasantes.
- f) Contactar a familiares en casos de emergencia.
- g) Verificar la identidad del titular, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de seguridad a fin de prevenir y mitigar el riesgo de fraude, lavado de activos y/o financiación del terrorismo.
- h) Desarrollar estudios de conocimiento del titular.
- i) Realizar Encuestas de satisfacción.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del practicante con la Fundación y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

10.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES

La FAM recolecta los datos personales de sus Clientes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la Fundación como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los clientes de **La Fundación del Alto Magdalena** serán:

- a) Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los clientes.
- b) Cumplimiento de aspectos tributarios y legales ante entidades públicas y regulatorias.

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

c) Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas OFAC y de terrorismo, abogados, etc.

d) Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias.

e) Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.

f) Gestión administrativa para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual.

g) Creación del cliente en las plataformas o software de la Fundación.

h) Mantener contacto con la Fundación aun después de terminada la relación contractual.

i) Desarrollar actividades comerciales y de mercadeo, tales como; análisis de uso, perfilamiento de clientes, trazabilidad de marca, envío de beneficios, publicidad, promociones, ofertas, novedades, descuentos, programas de fidelización de clientes, investigación de mercado, generación de campañas y eventos y demás noticias de interés.

j) Reportar a las Centrales de Información sobre el cumplimiento o incumplimiento de obligaciones que haya adquirido con la Fundación.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación contractual entre el cliente y la Fundación, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

10.5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

La FAM recolecta los datos personales de sus Proveedores y contratistas y los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la Fundación como de reserva. En el caso de datos privados, la Fundación solo los revelará con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Proveedores o contratistas de **La Fundación del Alto Magdalena**. serán:

a) Llevar a cabo procesos de evaluaciones y selección de proveedores.

b) Procesos de vinculación y creación del proveedor en los sistemas de información de la Fundación.

c) Cumplimiento de aspectos tributarios y legales ante entidades públicas y regulatorias

d) Establecer relaciones de negocio para adquirir bienes o servicios

e) Llevar gestión y control de los pagos realizados por los bienes y servicios recibidos.

f) Evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los niveles de servicio recibidos de los proveedores.

g) Dar cumplimiento a las obligaciones y requerimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

h) Comunicación de Políticas y procedimientos sobre la forma de hacer negocios con los proveedores.

i) Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores.

j) Consultas, auditorías y revisiones derivadas de la relación de negocio con el proveedor.

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

k) Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y post contractual.

l) Envío de invitaciones a eventos programados por la Fundación o sus vinculadas.

m) Verificar la identidad del titular, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de seguridad a fin de prevenir y mitigar el riesgo de fraude, lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

n) Desarrollar estudios de conocimiento del titular.

o) Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.

p) Mantener contacto con la Fundación aun después de finalizada la relación contractual.

La Fundación del Alto Magdalena sólo recaudará de sus proveedores y contratistas los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para realizar el proceso de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores y contratistas por parte de **La Fundación del Alto Magdalena** tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los empleados; es decir, una vez verificado este requisito, **La Fundación del Alto Magdalena** devolverá o eliminará tal información, salvo cuando se autorice expresamente su conservación.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor o contratista con la Fundación, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

10.6. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE VISITANTES EN EL CONTROL DE INGRESO

La FAM recolecta los datos personales de sus visitantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la Fundación como de reserva, y solo será revelada por la Fundación con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de **La Fundación del Alto Magdalena** serán:

a) Asegurar el ingreso a las instalaciones de la Fundación a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas.

b) Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.

c) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior de la Fundación.

d) Dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

e) Cumplir con los requerimientos estipulados dentro de los protocolos de bioseguridad implementados por la Fundación y/o en épocas de emergencia sanitaria.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a un (1) año contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

10.7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PÁGINAS WEB Y REDES SOCIALES

La FAM recolecta datos personales privados de terceros a través de su página web o redes sociales y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la Fundación como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales que son recopilados a través de la página web de **La Fundación del Alto Magdalena** serán:

- a) Permite la comunicación con los clientes o terceros mediante la sección de PQRS disponible en la página web.
- b) Recepcionar y dar trámite a las quejas y reclamos de los terceros.
- c) Fines legales, contables y administrativos.
- d) Dar a conocer el portafolio de productos y servicios que son comercializados por parte de la Fundación.
- e) Desarrollar actividades comerciales y de mercadeo, tales como; análisis de uso, perfilamiento de clientes, trazabilidad de marca, envío de beneficios, publicidad, promociones, ofertas, novedades, descuentos, programas de fidelización de clientes, investigación de mercado, generación de campañas y eventos y demás noticias de interés.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al pactado con el tercero a través de la autorización para usar sus datos personales, y de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

10.8. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La FAM no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de edad; sin embargo, de forma particular la Fundación recolecta y trata los datos personales de los hijos menores de edad de sus trabajadores, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que impone la Ley a los empleadores en relación con las afiliaciones a sistema de seguridad social y parafiscales, así como el cumplimiento de la jornada familiar (Ley 1857 de 2017), y en particular para permitir el disfrute de los derechos fundamentales de los niños a la salud, la recreación y el derecho a la familia.

En todo caso, La FAM recolectará cuando corresponda la respectiva autorización a sus representantes legales para su tratamiento, teniendo siempre de presente el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes consagrados en el artículo 44 de la Constitución Política de Colombia.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

11.1. CONSULTAS

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en bases de datos administradas por la Fundación.

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

El titular de la información podrá solicitar la consulta de su información por medio electrónico al mail funmagdalena@fam.org.co, en estos casos, con el fin de proteger los datos personales, deberá adjuntar copia de los documentos de identidad vigentes.

Cuando la información quiera ser consultada por los causahabientes, deberá formular su solicitud por correo electrónico, adjuntar documento que demuestre el parentesco y documento de identidad. Si revisado los documentos aportados y el nombre del Titular, se encuentra que hay conformidad en los mismos, se procederá a dar respuesta en un término de quince (15) días hábiles. En el evento en que la Fundación considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

11.2. RECLAMOS

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el titular o los causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquier deber contenido en la Ley, podrá presentar un reclamo ante la Fundación cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento:

I. El reclamo se formulará a la Fundación o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

II. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

III. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

IV. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

V. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

VI. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles 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 interesado 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.

11.3. PETICIÓN DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

La Fundación rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular podrá formular su solicitud por escrito o por medio electrónico al mail funmagdalena@fam.org.co, indicando la actualización, rectificación del dato y adjuntara la documentación que soporte su petición necesaria y valedera.

La eliminación de la información estará sujeta a que los medios tecnológicos que administren las bases de datos lo permitan. En todo caso, se desplegarán las acciones a disposición de la Fundación para atender la solicitud del cliente y para suspender el tratamiento que haya solicitado.

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

11.4. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello el titular podrá realizar la revocatoria por medio escrito o por medio electrónico al mail funmagdalena@fam.org.co

Si vencido el término legal respectivo, la Fundación, según fuera el caso, no hubieran suprimido los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

La Fundación recaudará los datos que sean estrictamente necesarios para llevar a cabo las finalidades perseguidas y los conservará para alcanzar la necesidad con que se han registrado, así mismo respetará la libertad que tiene el Titular para autorizar o no el uso de sus datos personales, y, en consecuencia, los mecanismos que utilice para obtener el consentimiento le permitirán al Titular manifestar de manera inequívoca que otorga tal autorización.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

12.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Fundación adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, evitando su consulta o acceso no autorizada, adulteración o uso fraudulento.

Debe adoptar la continua actualización y seguimiento a los controles de seguridad de la información requeridos para la protección de datos personales que trata la Fundación. Estos controles son implementados en el marco de lineamientos definidos por la Fundación. Tales lineamientos son:

Políticas: Además de la presente política de tratamiento de datos personales, se tiene documentada, divulgada y socializada la política general de seguridad de la información cuyo objetivo es definir las intenciones globales y orientación de la Fundación relativas a la seguridad de la información tal y como se expresan formalmente por la alta dirección.

Igualmente se tienen documentadas, divulgadas y socializadas las políticas específicas de Seguridad de la Información que respaldan la política de seguridad de nivel superior y que estipulan la implementación de controles de seguridad de la información en atención a lo que se ha declarado aplicable a la organización. Están dirigidas a trabajadores, terceros (proveedores y contratistas) clientes y asociados involucrados en la generación, almacenamiento, procesamiento, uso, transmisión y eventual eliminación de la información de la Fundación. Los lineamientos abarcan todos los temas de la seguridad de la información como lo son el recurso humano, la tecnología, la documentación física y el entorno físico, la relación con los proveedores y los requisitos legales y contractuales. Se tienen documentadas, divulgadas y socializadas las políticas operativas de seguridad informática entre las que se destacan: Correo electrónico corporativo, uso de contraseñas, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones, red corporativa, estaciones de trabajo, uso de internet, política de compras y contratación,

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

antivirus, licenciamiento y uso de software, y seguridad de bases de datos. Las políticas informáticas señaladas, se encuentran desarrolladas a través de controles que garantizan su cumplimiento que son gestionados a través de la organización y principalmente por el área de Informática de la Fundación.

El incumplimiento de alguna de las políticas aquí referenciadas acarreará sanciones disciplinarias de acuerdo con la magnitud y característica de la situación ocurrida.

13. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

La FAM se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con quince (15) días hábiles de antelación a su entrada en vigor.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar a la Fundación el retiro de su información. Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la Fundación tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.

14. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Las bases de datos de la Fundación tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, durante el ejercicio del objeto social de la Fundación.

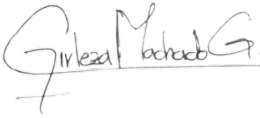
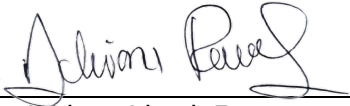
Este Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Información, fue informado a nuestro equipo de trabajo en sus aspectos sustanciales y el cumplimiento obligatorio de todos y cada uno de los aspectos que componen el mismo, en consonancia con lo anterior, el presente manual empezará a regir a partir del 12 de noviembre del 2024. Tiene vigencia hasta la aprobación y publicación de una nueva versión que sea aprobada por la Fundación.

	PROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	POLITICA	CODIGO: PA-GH-PO-001
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 28/05/2025

15. CONTROL DE CAMBIOS

versión	Fecha	Cambios Al Documento
1	6/11/2024	Creación del documento
2	28/05/2025	Cambios de tiempo requeridos para consultas y reclamos

16. CUADRO DE APROBACIÓN

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
		
María Girleza Machado Gil	Adriana Liseth Ramos Hernández	Luisa Fernanda Villalba Lozano
Coordinación gestión del conocimiento	Líder Financiera	Directora Ejecutivo