

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN CORAZÓN VERDE

1. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de Fundación Corazón Verde como responsable y/o encargada del tratamiento de Datos Personales, (en adelante "La Fundación").

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **Razón Social:** Fundación Corazón Verde
- **NIT:** 830054923-6
- **Dirección:** Calle 70 A N° 10 - 22 de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia
- **Teléfono:** (+57601) 236 13 29.
- **Correo electrónico:** fcv@fundacioncorazonverde.org

3. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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.
- **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.
- **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.
- **Términos y Condiciones:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- **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 personales tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** se refiere a la comunicación de Datos Personales por parte del Responsable a un Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate Datos Personales.

4. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

La Fundación, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades de beneficencia, progreso y desarrollo sostenible, apoyo al emprendimiento y la educación o fines laborales; así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula, transmite, transfiere y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, emprendedores, inversionistas, mentores, beneficiarios de los programas de inversión social, proveedores, acreedores y deudores.

Así, los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de La Fundación con las siguientes finalidades:

- El registro de la información personal en los sistemas de La Fundación.
- Desarrollar procesos de verificación de identidad de los Titulares.
- Realizar controles de acceso a las instalaciones físicas y/o tecnológicas de La Fundación.
- Entablar y desarrollar relaciones contractuales.
- El pago y cobro de obligaciones contractuales.
- Transferir información a autoridades administrativas que, en razón de sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a cargo de La Fundación.
- Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.
- El soporte en procesos de auditorías externas o internas, nacionales o internacionales.
- La recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como Responsable de los Datos Personales le corresponde a La Fundación.
- Informar sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por La Fundación.
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información.
- Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares a través de cualquiera de los canales habilitados por La Fundación para dicho efecto.
- Realizar contactos relacionados con envío de información que se considere de interés de acuerdo con la relación sostenida con La Fundación, gestiones de cobranza, realización de eventos, ofrecimiento de bienes y servicios, programas, y realización de contactos para fines comerciales y publicitarios por medio de e-mail, SMS, Apps, llamada telefónica o cualquier otro canal electrónico o físico.
- Realizar consultas y verificaciones de la información personal en bases de datos de antecedentes judiciales, de seguridad o restrictivas legítimamente constituidas, de naturaleza pública o privada, nacional o extranjera, incluidas consultas en las listas para la prevención y control de lavado de activos y

financiación del terrorismo, y toda la información requerida para el SAGRILIFT.

- En general, transmitir y/o transferir con terceros los Datos Personales dentro y fuera de Colombia, con respeto a las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones, incluyendo, pero sin limitarse a eventos de fisiones, consolidaciones, venta de acciones, adquisiciones, desinversiones u otro proceso de reestructuración, así como al soportar procesos de auditorías externas o internas, nacionales o internacionales.
- Defender los intereses de La Fundación en instancias judiciales y prejudiciales.

A. Beneficiarios y solicitantes de los programas de La Fundación

La Fundación trata los Datos Personales de los beneficiarios de sus programas de acuerdo con las siguientes finalidades:

- Realizar estudios e informes cualitativos y cuantitativos.
- Realizar procesos de selección de los beneficiarios de los programas de La Fundación.
- Verificar la información proporcionada por los solicitantes a los programas de la Fundación.
- Adelantar actividades publicitarias y promocionales de La Fundación por medio de contenidos audiovisuales, así como publicar los Datos Personales en el sitio web y las redes sociales de La Fundación.
- Proveer acompañamiento a los beneficiarios, según el programa al cual pertenezcan.
- Cuando aplique, hacer la entrega de los beneficios económicos, ya sea en especie o en dinero.
- Evaluar la calidad de los programas de La Fundación.

B. Donantes y Aliados

La Fundación tratará los Datos Personales de los donantes y aliados personas naturales y de los puntos de contacto relacionados con estos, así como los del personal y representantes de los donantes y entidades aliadas si son personas jurídicas, de acuerdo con las siguientes finalidades:

- Efectuar diferentes procesos de emisión de certificados de donación a favor de La Fundación u otro tipo de certificados requeridos por los donantes y aliados.
- Servir como punto de contacto para realizar gestiones en favor de los programas de La Fundación.
- Llevar registros de las donaciones realizadas en cumplimiento de sus deberes legales.

C. Recurso Humano

La Fundación utilizará los Datos Personales de sus candidatos, practicantes, colaboradores, mentores, empleados y exempleados y, en algunos casos puntuales, de los familiares de todos los anteriores de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Realizar procesos de selección, los cuales pueden implicar la realización de exámenes de salud.
- Desplegar procesos de evaluación, estudios de confiabilidad, consulta y verificación de información, incluyendo, pero sin limitarse a en bases de datos académicas (institutos educativos).
- Incorporar sus Datos Personales en el contrato laboral o de prestación de servicios, en modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral o comercial y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo de La Fundación en calidad de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales.
- Desarrollar una correcta gestión de la relación laboral o comercial que vincula al Titular con La Fundación.
- Disponer de los Datos Personales de los colaboradores para incorporarlos de forma adecuada en los archivos laborales activos e históricos de La Fundación y mantenerlos actualizados.
- Enviar comunicaciones incluso después de terminado el vínculo laboral o comercial.
- Administrar los Datos Personales para que La Fundación, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante Sistema Integral de Seguridad Social, cajas de compensación familiar y demás asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, controversias laborales, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el colaborador de forma previa haya autorizado el tratamiento de sus Datos Personales.
- Gestionar los Datos Personales del Titular y los de su núcleo familiar sobre los cuales esté legitimado a compartir para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que La Fundación cumpla su deber como empleador.
- Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a La Fundación debido al vínculo laboral.
- Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, dispositivos móviles, accesos a bases datos, etc.), de modo que la información personal e impersonal que repose en las mismas será tratada y conservada por La Fundación para fines documentales, operacionales, monitoreo y defensa judicial incluso luego de terminado el vínculo contractual con el Titular.
- Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, incluidos los procesos

disciplinarios e investigaciones pertinentes.

- Administrar los Datos Personales para realizar el correcto pago de la nómina o contraprestaciones económicas, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el empleado haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso.
- Tramitar conflictos de interés.
- Realizar actividades de formación.
- Realizar contactos en caso de emergencia.
- Ejecutar gestiones de prevención de riesgos laborales y cumplimiento de normas ocupacionales.
- Adelantar análisis de desempeño y registro de beneficios.
- Realizar estudios de seguridad.
- Adelantar análisis, evaluaciones y exámenes relacionadas con el estado de salud de los respectivos Titulares.
- Publicar los Datos Personales, incluyendo, pero sin limitarse a las imágenes de los Titulares, datos académicos y de contacto en los sitios web y redes sociales de La Fundación.

D. Proveedores y/o Contratistas:

La Fundación utilizará los Datos Personales de proveedores y/o contratistas que sean personas naturales, así como los del personal y/o contactos comerciales de estos, cuando estos sean personas jurídicas de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.
- Informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de proveedor y/o tercero relacionado con La Fundación y demás trámites asociados a cargo del Responsable.
- Efectuar los diferentes procesos de pagos, facturas y cuentas de cobro presentadas a La Fundación.
- Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor y/o contratista.
- Cumplir cualquier otra obligación legal o contractual que se encuentre a cargo de La Fundación.
- Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permita a La Fundación identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor y/o contratista.
- Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al proveedor o contratista.
- Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información y adjudicar contratos.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados a La Fundación.
- Administrar los Datos Personales para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los Titulares tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento ante La Fundación:

5.1. Conocer los Datos Personales sobre los cuales La Fundación está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificados, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

5.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a La Fundación para el Tratamiento de sus Datos Personales.

5.3. Ser informado por La Fundación, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.

5.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.

5.5. Solicitar a La Fundación la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 11 de esta Política.

5.6. Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

6. ÁREA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS DE LOS TITULARES

La División Administrativa de La Fundación tiene a su cargo la labor de atender las consultas, peticiones y reclamos, y en general vigilar el cumplimiento de la Ley aplicable al interior de La Fundación. Los Titulares podrán ejercer sus derechos mediante comunicación verbal, radicando una comunicación escrita y/o enviando un correo electrónico, a través de cualquiera de los siguientes canales de contacto:

- Comunicación dirigida a Fundación Corazón Verde, Calle 70 A No. 10-22 en la ciudad de Bogotá D.C.
- Solicitud presentada al correo electrónico: fcv@fundacioncorazonverde.org

7. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por La Fundación, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

7.1. ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS:

¿En qué consiste el trámite?

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a La Fundación, a través de los medios indicados en el numeral 7 de la presente Política:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a La Fundación para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Información respecto del uso que se le ha dado por La Fundación a sus datos personales.

Atención y respuesta por parte de La Fundación:

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

7.2. ATENCIÓN Y RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS:

¿En qué consiste el trámite?

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a La Fundación, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados en el numeral 7 de la presente Política:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

Atención y respuesta por parte de La Fundación:

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

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, La Fundación deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 la queja o reclamo.

En caso de que quien reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a la División Administrativa de Fundación Corazón Verde, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA

Cuando se accede o utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de La Fundación, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como "cookies", a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación.

9. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La Fundación, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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. El personal que realice el Tratamiento de los Datos Personales ejecutará los protocolos establecidos por La Fundación con el fin de garantizar la seguridad de la información. Lo anterior de acuerdo con el estado de la tecnología, el tipo y naturaleza de los datos que se encuentran en las Bases de Datos y los riesgos a los que están expuestos.

Los Datos Personales que obtenga La Fundación a través de cualquier formato, contrato, comunicación física o electrónica, serán tratados con total reserva y confidencialidad, comprometiéndose a guardar el debido secreto respecto de los mismos y garantizando el deber de almacenarlos adoptando medidas necesarias que eviten su alteración, pérdida y Tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la Ley aplicable.

10. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad y el Formato de Autorización que hace parte de esta Política como Anexo 1, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

11. VIGENCIA

La presente versión de esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 12/09/2024.

12. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

La Fundación solo podrá realizar el Tratamiento de los Datos Personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez se cumpla la finalidad para el Tratamiento, los Datos Personales serán eliminados de los archivos del Responsable, salvo que exista un deber legal o contractual que le exija mantenerlos en sus Bases de Datos.