

## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que los modifiquen o complementen, la Corporación Superarse (en adelante, “Superarse” o la “Corporación”) adopta la presente Política para el tratamiento de datos personales (en adelante, la “Política”), la cual se aplicará en todos los casos que la Corporación actúe como Responsable o Encargado de bases de datos que contengan datos personales.

Todas las actuaciones de la Corporación en esta materia se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

### 1. Marco Normativo:

Constitución Política, artículo 15; Ley Estatutaria 1581 de 2012; Decreto Reglamentario 1477 de 2013; y demás normas que los modifiquen o complementen.

### 2. Definiciones:

Para efectos de la presente Políticas se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, tomadas de las normas legales vigentes en materia de protección de datos en Colombia:

- a) **Aliado:** Quién de forma periódica aporta algún recurso, realiza alguna contribución (económica o no) o colabora de alguna forma con la Corporación con el fin de que esta pueda desarrollar su actividad y, principalmente, cumplir con las obligaciones a su cargo respecto al cuidado, nutrición y educación de la primera infancia.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular o de quien debidamente represente sus derechos cuando no los pueda ejercer por sí mismos, para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- c) **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d) **Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa de muerte (heredero).
- e) **Colaborador:** Quién de forma ocasional o en alguna oportunidad, al menos una vez, ha aportado algún recurso, realizado alguna contribución (económica o no) o colaborado de alguna forma con la Corporación con el fin de que esta pueda desarrollar su actividad y, principalmente, cumplir con las obligaciones a su cargo respecto al cuidado, nutrición y educación de la primera infancia.



- f) **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- g) **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 sometidos a reserva.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **Entidad Administradora del Servicio (EAS):** Entidad operadora de los servicios de educación inicial, cuidado y nutrición que ha celebrado un contrato con el ICBF para este fin. La Corporación es una de ellas.
- k) **ICBF:** Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
- l) **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio de otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos
- m) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- n) **Transferencia:** La transferencia de datos 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.
- o) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- p) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

- q) **Usuario:** Niño o niña inscrito o aspirante al programa de atención a la primera infancia del ICBF bajo la modalidad institucional que esta entidad desarrolla a través de Entidades Administradoras del Servicio.

### 3. **Ámbito de Aplicación:**

La presente Política se aplicará a todos los datos personales registrados en cualquiera de las bases de datos de la Corporación, sea que actúe en calidad de Responsable o Encargado, y a los datos personales que sean tratados por cuenta de la Corporación por personas naturales, jurídicas o entidades públicas, empleados o vinculados a esta y para el desarrollo de su objeto social o en su actividad.

Corresponde a los titulares de los datos personales suministrar información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

### 4. **Responsable del Tratamiento de Datos Personales:**

Razón social: Corporación Superarse;  
NIT: 890.980.939-3;  
Domicilio: Medellín;  
Dirección: Calle 55 # 50 A- 63;  
Teléfono: (57-4)448 41 10;  
Correo electrónico: [info@corporacionsuperarse.org](mailto:info@corporacionsuperarse.org);  
Página web: <http://corporacionsuperarse.org>

La Corporación ha designado como la persona responsable del tratamiento de los datos personales de los usuarios a quien ocupa el cargo de Mercadeo y Comunicaciones y respecto de los aliados, colaboradores, empleadores, prestadores de servicios y proveedores al área de Contabilidad, Tesorería y Auxiliar Administrativa, quienes serán los administradores de todas las bases de datos relacionadas con estos grupos de interés.

El administrador y responsable de la base de datos debe velar por su integridad y la protección de los datos que allí reposan, por lo que están llamados a implementar todas las medidas de seguridad pertinentes.

La Corporación podrá realizar el tratamiento de datos personales a través de personas naturales o jurídicas que, en su calidad de Encargados, estarán obligados al cumplimiento de esta Política y deberán velar por la protección de los datos personales



al menos con la misma diligencia, cuidado y medidas de seguridad que adopta la Corporación. Adicionalmente, Superarse en calidad de EAS y en virtud del vínculo contractual que tiene con el ICBF, celebrado en el marco de la política pública para el desarrollo integral a la primera infancia bajo la modalidad institucional, comparte y suministra información al ICBF sobre los Usuarios inscritos a los servicios y atenciones que brinda, y demás datos que esta Entidad para el desarrollo de su actividad debida y legalmente le solicite.

## 5. Derechos de los Titulares de Datos Personales:

De conformidad con lo establecido en las normas legales en la materia, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Superarse, en calidad de Responsable, o quienes realicen el tratamiento de los datos por cuenta de esta. 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.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a Superarse, mediante cualquier medio permitido por la Ley, salvo en los casos en que no sea necesaria la autorización.

La autorización no será necesaria cuando se trate de:

- i. Información requerida por entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
  - ii. Datos de naturaleza pública;
  - iii. Casos de urgencia médica o sanitaria;
  - iv. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
  - v. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- c) Ser informado por Superarse, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
  - d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la



modifiquen, adicionen o complementen, previo procedimiento de consulta o reclamación ante Superarse;

- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento Superarse ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012;
- f) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento;

Quienes podrán ejercer estos derechos son:

- i. Los titulares de los datos personales, quienes deberán acreditar su identidad;
- ii. Los causahabientes de los titulares, quienes deberán acreditar su calidad;
- iii. El representante legal y/o apoderado del titular, previa acreditación de la calidad en la que actúa.

## **6. Deberes de Superarse, en Calidad de Responsable o Encargada del Tratamiento de Datos Personales:**

La Corporación tiene presente que los datos personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, La Corporación hará uso de los datos personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

La Corporación atenderá los deberes previstos para los Responsables del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

## **7. Tratamiento de los Datos Personales y Finalidad:**

Para el tratamiento de datos personales la Corporación requiere del consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos, salvo en los casos en que la Ley 1581 de 2012 expresamente señala que no se requiere autorización, siendo estos los siguientes:



- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

La Corporación, en los casos en los que lo requiera, podrá obtener la autorización de forma escrita, oral o mediante conductas inequívocas del titular, y conservará prueba de esta.

Según los siguientes grupos de interés será el tratamiento de los datos personales y su finalidad: (i) Usuarios, (ii) Aliados, (iii) Colaboradores, (iv) empleados, (v) prestadores de servicios y (vi) proveedores.

#### **7.1. (i) Usuarios**

Superarse recolecta, almacena, usa, actualiza, circula y suprime sus datos para los siguientes fines:

- a) Cumplir con las exigencias legales en el marco de la política pública para el desarrollo integral a la primera infancia bajo la modalidad institucional, así como las obligaciones contractuales que le asisten en virtud del contrato celebrado con el ICBF en este marco.
- b) Permitir la prestación de los servicios de educación inicial, cuidado y nutrición;
- c) Transmitir los datos personales al ICBF de acuerdo con la ley aplicable, así como a cualquier otra entidad competente u organismo de control o vigilancia.
- d) Atender requerimientos judiciales o administrativos o en cumplimiento de mandatos legales o judiciales.

#### **7.2. (ii) Aliados y (iii) Colaboradores**

Superarse recolecta, almacena, usa, actualiza, circula y suprime sus datos para los siguientes fines:

- a) Administrar la relación que los vincula con la Corporación;



- b) Permitir su participación en actividades desarrolladas por la Corporación, tales como, pero sin limitarse a, rifas, concursos, bingos, sorteos, recolectas, etc.
- c) Para efectos y fines contables;
- d) Dar respuesta a solicitudes, consultas o requerimientos que presenten los Titulares o cualquier organismo de control o vigilancia.
- e) Atender requerimientos judiciales o administrativos o en cumplimiento de mandatos legales o judiciales

### 7.3. (iv) Empleados

Superarse recolecta, almacena, usa, actualiza, circula y suprime sus datos para los siguientes fines:

- a) Cumplir con las exigencias legales en materia laboral y de seguridad social;
- e) Cumplir con las obligaciones propias del contrato laboral;
- f) Cumplir con los mandatos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo;
- g) Cumplir con las obligaciones en materia fiscal;
- h) Cumplir con las obligaciones, requerimientos y directrices dictados por el ICBF o cualquier otra autoridad;
- i) Proporcionar información sobre el (ex) trabajador, tal como, el cargo ocupado, desempeño en el mismo, comportamiento en la jornada laboral, valoración de su trabajo y cualidades de interés, en el trámite de un proceso de selección, solicitud de crédito, contratación, entre otros;
- j) Comprobar la aptitud física y mental para prestar las funciones propias de su cargo;
- k) Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo
- l) Evaluar la calidad del servicio.

### 7.4. (v) Prestadores de servicios y (vi) proveedores

Superarse recolecta, almacena, usa, actualiza, circula y suprime sus datos para los siguientes fines:

- a) Cumplir con las obligaciones legales pertinentes;



- b) Cumplir con las obligaciones contractuales;
- c) Cumplir con las obligaciones fiscales pertinentes;
- d) Evaluar la calidad del servicio;
- e) Suministrar referencias sobre los bienes adquiridos o los servicios prestados con aliados estratégicos, entidades que desarrollan la misma actividad o similares, o sus vinculadas;
- f) Cumplir con las obligaciones señaladas por el ICBF o cualquier otra autoridad competente.

**Datos sensibles:** Superarse tratará datos sensibles cuando (i)cuente con una autorización explícita para su tratamiento, de acuerdo con las finalidades para la que fue autorizada, salvo en los casos que la Ley 1581 de 2012 señale que no se requiere autorización; (ii) el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado para otorgar autorización; (ii) el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial; o (iv) el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, adoptando las medidas conducentes para suprimir la identidad del titular.

La autorización para su tratamiento es facultativa.

La Corporación no someterá ninguna actividad u operación al suministro de datos sensibles.

Entre otros, la Corporación podría tratar datos sensibles de los Usuarios en desarrollo de la actividad que realiza en el marco de la política pública para el desarrollo integral a la primera infancia o en virtud del contrato celebrado con el ICBF, y lo hace en cumplimiento de un requerimiento presentado por el ICBF en ejercicio de sus funciones legales como entidad pública que es. Dichos datos podrían consistir en los siguientes: datos sobre el original racial o étnico, convicciones religiosas, datos relativos a la salud o su vida sexual.

**Transferencia y/o transmisión internacional de datos personales:** La Corporación en desarrollo de sus actividades no transmite o transfiere datos personales a otros países.





## 8. Información Obtenida en forma pasiva

Cuando se utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de la Corporación, se podría 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 estas herramientas no se recolectan directamente datos personales. No obstante, el usuario de los sitios web de la Corporación tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

## 9. Seguridad de los Datos Personales

La Corporación 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. La obligación y responsabilidad de la Corporación consistente en disponer de los medios adecuados para este fin. La Corporación exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los datos personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

## 10. Responsable de la Atención de Peticiones, Consultas y Reclamos:

La Corporación atenderá las peticiones, consultas y reclamos, por los que los titulares podrán ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos o revocar su autorización, a través de las siguientes vías:

Correo electrónico: [info@corporacionsuperarse.org](mailto:info@corporacionsuperarse.org);

Teléfono: (57-4)4484110, ext. 100

Dirección: Calle 55 # 50 A- 63, Medellín.

Las peticiones, consultas y reclamos se atenderán de lunes a viernes en el horario de 7:30 am a 5:00 pm



## 11. Consultas y Reclamos

### 11.1. Consultas:

Los titulares de datos personales, acreditando su identidad; sus causahabientes, acreditando su calidad de tales, acreditándolo de acuerdo con las disposiciones legales; y el representante legal y/o apoderados, acreditando la calidad en la que actúa, podrán consultar (i) la información personal objeto de tratamiento por Superarse y (ii) el uso que se le ha dado a sus datos personales. Las consultas se harán mediante comunicación escrita enviada al correo electrónico [info@corporacionsuperarse.org](mailto:info@corporacionsuperarse.org) o a la dirección Calle 55 # 50 A- 63, Medellín.

Toda petición o consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido 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.

### 11.2. Reclamos:

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 1581 de 2012, podrá presentar un reclamo ante la Corporación.

El reclamo se formulará mediante comunicación escrita enviada al correo electrónico [info@corporacionsuperarse.org](mailto:info@corporacionsuperarse.org) o a la dirección Calle 55 # 50 A- 63 en Medellín y deberá contener, al menos, la siguiente información:

- i. Identificación del titular de la información;
- ii. Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo;
- iii. Dirección en que reciba comunicaciones;
- iv. Acompañarlo de los documentos que pretenda hacer valer.

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. Transcurridos dos (2)



meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que Superarse 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.

Una vez recibido el 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 se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

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.

La Corporación podrá negar el ejercicio de este derecho cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

## 12. Vigencia

La presente Política rige desde la fecha en que sea firmada por el representante legal de la Corporación.

Por regla general, las bases de datos permanecerán por el tiempo en que subsista la finalidad para la cual fue recabada la información que contienen y/o el tiempo necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, salvo que en la autorización se disponga otra cosa o se haya solicitado la supresión de la información o revocado la autorización y que esta sea procedente.

Cualquier modificación sustancial en este documento se les comunicará a los interesados durante los diez (10) hábiles previos a su implementación por medio de anuncio en la página web de la Corporación.



Fecha:

