Corporación Superarse
Transformando vidas

Correo:
info@corporacionsuperarse.org

PBX
(604) 448 4110 OP 1 OP 1

Sede administrativa
Carrera 36 #49-45
Buenos Aires

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento: Corporación Superarse

Correo para consultas, reclamos, actualización, supresión o revocatoria:
info@corporacionsuperarse.org

1. OBJETO

La Corporación Superarse (en adelante, "Superarse" o la "Corporación"), en cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, adopta la presente Política para establecer los lineamientos aplicables a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, actualización y supresión de datos personales bajo su responsabilidad.

La Política tiene como propósito garantizar el derecho fundamental de hábeas data y explicar de manera clara a los titulares qué información puede tratar Superarse, para qué finalidades, cuáles son sus derechos y cómo pueden ejercerlos.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, especialmente el artículo 15.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1074 de 2015, especialmente las disposiciones que incorporan y reglamentan el Decreto 1377 de 2013 y el régimen aplicable al tratamiento de datos personales.
- Decreto 090 de 2018, en lo relacionado con el ámbito de aplicación del Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), cuando resulte aplicable.
- Circulares e instrucciones vigentes de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) en materia de protección de datos personales.
- Las demás normas que modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan las anteriores.

3. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales, cuando la ley lo exige.

Correo:
info@corporacionsuperarse.org

PBX
(604) 448 4110 OP 1 OP 1

Sede administrativa
Carrera 36 #49-45
Buenos Aires

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.

Dato público: Dato que no sea semiprivado, privado o sensible y que, conforme a la ley, tenga naturaleza pública.

Dato sensible: Dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, incluyendo, entre otros, aquellos relativos al origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a organizaciones, salud, vida sexual y datos biométricos.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros decide 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 recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia o supresión.

Transferencia: Envío de datos personales a un receptor que actúa como responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera de Colombia.

Transmisión: Comunicación de datos personales dentro o fuera de Colombia para que un encargado realice un tratamiento por cuenta del responsable.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política aplica al tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos físicas o digitales de Superarse, así como a los datos que sean tratados por terceros por cuenta de la Corporación. Comprende, entre otros, los datos de usuarios y sus familias o representantes, aliados, colaboradores, donantes, padrinos, voluntarios, participantes en actividades, empleados, exempleados, prestadores de servicios, proveedores y demás personas con quienes la Corporación tenga relación.

Correo:
info@corporacionsuperarse.org

PBX
(604) 448 4110 OP 1 OP 1

Sede administrativa
Carrera 36 #49-45
Buenos Aires

La Política se aplicará independientemente del medio utilizado para recolectar o almacenar la información y de que el tratamiento sea manual o automatizado.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y CANALES DE CONTACTO

Razón social	Corporación Superarse
NIT	890.980.939-3
Domicilio	Medellín, Colombia
Dirección física	Sede administrativa: Carrera 36 #49-45 – Buenos Aires Sede internado: Carrera 31 No. 48-07 – Buenos Aires
Teléfono	(604) 448 41 10
Correo electrónico	info@corporacionsuperarse.org
Página web	http://corporacionsuperarse.org

El correo info@corporacionsuperarse.org será el canal institucional para la recepción y atención de solicitudes relacionadas con protección de datos, incluyendo consultas, reclamos, actualización, rectificación, supresión y revocatoria de autorizaciones.

La Corporación podrá apoyarse en las áreas o personas que internamente designe para administrar las bases de datos y atender las solicitudes de los titulares. Cuando existan encargados externos, estos deberán tratar la información conforme a las instrucciones de Superarse y a las obligaciones legales aplicables.

6. PRINCIPIOS APLICABLES

- Legalidad: el tratamiento se realizará conforme a la Constitución y la ley.
- Finalidad: los datos serán tratados para finalidades legítimas, específicas, explícitas e informadas al titular.
- Libertad: el tratamiento que requiera autorización se realizará con consentimiento previo, expreso e informado.
- Veracidad o calidad: la información deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Correo:
info@corporacionsuperarse.org

PBX
(604) 448 4110 OP 1 OP 1

Sede administrativa
Carrera 36 #49-45
Buenos Aires

- Transparencia: se garantizará al titular el acceso a información sobre la existencia y tratamiento de sus datos.
- Acceso y circulación restringida: el tratamiento estará sujeto a los límites legales y únicamente accederán quienes estén autorizados.
- Seguridad: se adoptarán medidas técnicas, humanas y administrativas razonables y apropiadas para proteger la información.
- Confidencialidad: quienes intervengan en el tratamiento deberán guardar reserva sobre la información no pública, incluso después de terminada su relación con la Corporación.

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Superarse tratará datos personales únicamente para finalidades legítimas y relacionadas con su objeto social, sus actividades y sus relaciones con los diferentes grupos de interés. Dependiendo del vínculo con la Corporación, las finalidades podrán comprender:

7.1. Usuarios, niños, niñas, adolescentes y sus familias o representantes

- Cumplir las obligaciones legales y contractuales relacionadas con la atención, protección, educación, cuidado y acompañamiento de niños, niñas y adolescentes, cuando corresponda.
- Gestionar la prestación de servicios, programas, actividades y procesos de acompañamiento desarrollados por la Corporación.
- Cumplir requerimientos de entidades públicas, autoridades administrativas, judiciales, organismos de vigilancia y, cuando corresponda, del ICBF.
- Realizar seguimiento, evaluación y documentación de los servicios y programas, conforme a las autorizaciones y obligaciones legales aplicables.
- Gestionar comunicaciones necesarias para la prestación de los servicios y la relación con las familias o representantes.

7.2. Aliados, donantes, padrinos, familias amigas, colaboradores, voluntarios y demás personas vinculadas a la misión

- Administrar y mantener la relación con la Corporación.
- Gestionar aportes, donaciones, contribuciones, actividades, eventos, campañas y demás acciones de apoyo a la misión institucional.
- Dar respuesta a solicitudes, consultas, invitaciones y comunicaciones relacionadas con la relación existente.

Correo:
info@corporacionsuperarse.org

PBX
(604) 448 4110 OP 1 OP 1

Sede administrativa
Carrera 36 #49-45
Buenos Aires

- Realizar procesos contables, administrativos, fiscales y de control.
- Informar, cuando exista la autorización correspondiente, sobre el propósito de Superarse, los resultados e impacto de su gestión, actividades, proyectos, historias institucionales, oportunidades de participación, campañas y formas de apoyar la misión de la Corporación.
- Enviar boletines, informes, invitaciones y comunicaciones institucionales a través de los canales autorizados por el titular.

7.3. Empleados y exempleados

- Cumplir obligaciones laborales, de seguridad social, fiscales y legales.
- Ejecutar y administrar la relación laboral y contractual.
- Gestionar procesos de seguridad y salud en el trabajo.
- Atender requerimientos del ICBF, autoridades administrativas, judiciales o de vigilancia cuando corresponda.
- Gestionar emergencias y contactos autorizados.
- Realizar procesos de selección, referencias y verificaciones permitidas por la ley, cuando sean procedentes.

7.4. Prestadores de servicios y proveedores

- Gestionar las relaciones contractuales y comerciales.
- Cumplir obligaciones legales, contables, fiscales y contractuales.
- Evaluar la calidad de bienes y servicios.
- Atender requerimientos de autoridades competentes.
- Realizar verificaciones y referencias necesarias para la contratación, cuando sean legalmente procedentes.

8. COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y DERECHO A DARSE DE BAJA

Cuando Superarse trate datos personales para enviar información institucional, boletines, invitaciones, noticias, resultados, historias de impacto, campañas, proyectos, oportunidades de apoyo o información sobre el propósito y la gestión de la Corporación, esta finalidad deberá haber sido informada al titular y, cuando corresponda, contar con su autorización.

Correo:
info@corporacionsuperarse.org

PBX
(604) 448 4110 OP 1 OP 1

Sede administrativa
Carrera 36 #49-45
Buenos Aires

El titular podrá retirar en cualquier momento su autorización para recibir este tipo de comunicaciones, sin necesidad de justificar su decisión, escribiendo a info@corporacionsuperarse.org. También podrá solicitar la actualización, rectificación o supresión de sus datos cuando legalmente proceda.

La solicitud de no recibir comunicaciones institucionales o de darse de baja de una lista de distribución no implica necesariamente la eliminación de todos los datos personales de las bases de datos de Superarse, cuando exista una obligación legal o contractual que permita o exija conservarlos, o cuando exista otra finalidad legítima que deba mantenerse. En esos casos, Superarse dejará de utilizar los datos para la finalidad de comunicaciones que haya sido revocada, en lo que resulte procedente.

Para las campañas o comunicaciones periódicas, Superarse deberá procurar mecanismos sencillos para que el titular pueda ejercer su derecho a dejar de recibirlas, incluido, cuando sea técnicamente posible, un mecanismo de cancelación o baja en el propio mensaje.

9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Superarse tratará datos sensibles únicamente cuando exista una finalidad legítima y se configure una de las condiciones previstas en la ley. Cuando la autorización sea necesaria, se solicitará de manera expresa, previa e informada y se informará al titular que la respuesta sobre datos sensibles es facultativa.

La Corporación no condicionará, salvo que exista fundamento legal, la participación o acceso a una actividad al suministro de datos sensibles.

Cuando se trate de datos sensibles de niños, niñas y adolescentes, se aplicarán las reglas reforzadas previstas en la Constitución, la Ley 1581 de 2012 y la jurisprudencia y lineamientos de la SIC, priorizando siempre su interés superior y el respeto de sus derechos fundamentales.

En particular, el tratamiento de información de niños, niñas y adolescentes deberá contar con una finalidad legítima, respetar sus derechos prevalentes y, cuando corresponda, contar con la autorización de su representante legal, garantizando además su derecho a ser escuchados de acuerdo con su edad, madurez y autonomía.

Corporación Superarse
Transformando vidas

Correo:
info@corporacionsuperarse.org

PBX
(604) 448 4110 OP 1 OP 1

Sede administrativa
Carrera 36 #49-45
Buenos Aires

10. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se realizará de manera excepcional y atendiendo a su interés superior y al respeto de sus derechos fundamentales. Superarse tratará únicamente la información que resulte necesaria para las finalidades legítimas de sus programas, obligaciones legales y demás actividades autorizadas.

Cuando sea necesario solicitar autorización, esta será obtenida del representante legal en los términos previstos por la ley y se tendrá en cuenta la opinión del niño, niña o adolescente, valorando su madurez y autonomía.

La publicación de fotografías, videos, testimonios, nombres u otros elementos que permitan identificar a niños, niñas o adolescentes requerirá una autorización específica cuando corresponda y deberá realizarse bajo criterios reforzados de protección, confidencialidad, dignidad, interés superior y minimización de riesgos.

11. AUTORIZACIÓN Y AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando la ley exija autorización, Superarse la solicitará antes del tratamiento, mediante mecanismos que permitan su consulta posterior. La autorización podrá obtenerse por escrito, de manera oral o mediante conductas inequívocas, según corresponda, y Superarse conservará prueba de ella.

Al solicitar la autorización, Superarse informará de manera clara, entre otros aspectos, el tratamiento que realizará, las finalidades, el carácter facultativo de responder preguntas sobre datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes, los derechos del titular y la identificación y datos de contacto del responsable.

El aviso de privacidad podrá utilizarse para informar de manera resumida al titular sobre el tratamiento, las finalidades, sus derechos, los mecanismos para consultar la Política y los canales para ejercerlos.

12. DERECHOS DE LOS TITULARES

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo las excepciones legales.
- Ser informado sobre el uso que Superarse ha dado a sus datos personales.

Correo:
info@corporacionsuperarse.org

PBX
(604) 448 4110 OP 1 OP 1

Sede administrativa
Carrera 36 #49-45
Buenos Aires

- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la normativa, una vez agotado el trámite correspondiente ante Superarse.
- Solicitar la supresión de sus datos cuando el tratamiento no respete los principios, derechos y garantías legales o cuando resulte procedente.
- Revocar la autorización cuando el tratamiento se base en ella, salvo que exista un deber legal o contractual que haga necesario conservar o tratar los datos.
- Acceder gratuitamente a sus datos personales, en los términos de la ley.

Estos derechos podrán ser ejercidos por el titular, sus causahabientes cuando corresponda, sus representantes legales o apoderados debidamente acreditados.

13. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

Las solicitudes deberán dirigirse a info@corporacionsuperarse.org. Cuando sea necesario para verificar la identidad o legitimidad de quien solicita, Superarse podrá requerir la información o documentación pertinente.

13.1. Consultas

El titular podrá solicitar conocer la información personal que repose en las bases de datos de Superarse y el uso que se le haya dado. Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de su recepción. Si no fuere posible responder dentro de ese término, se informará al interesado el motivo de la demora y la fecha de respuesta, que no podrá superar cinco (5) días hábiles adicionales.

13.2. Reclamos

El titular que considere que la información debe ser corregida, actualizada o suprimida, o que advierta un presunto incumplimiento de la normativa, podrá presentar un reclamo. El reclamo deberá contener, como mínimo, identificación del titular, descripción de los hechos, dirección o medio para recibir respuesta y los documentos que se quieran hacer valer.

Si el reclamo está incompleto, Superarse requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Si transcurren dos (2) meses desde el requerimiento sin que se complete la información, se entenderá que el reclamo ha sido desistido.

Correo:
info@corporacionsuperarse.org

PBX
(604) 448 4110 OP 1 OP 1

Sede administrativa
Carrera 36 #49-45
Buenos Aires

Una vez recibido el reclamo completo, se incorporará en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, y 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 sea posible atenderlo dentro de dicho término, se informarán los motivos y la fecha de respuesta, que no podrá superar ocho (8) días hábiles adicionales.

14. MEDIOS PARA EJERCER LOS DERECHOS

También podrán utilizar los canales físicos habilitados por Superarse en sus sedes: Sede administrativa, Carrera 36 #49-45 – Buenos Aires; y Sede internado, Carrera 31 No. 48-07 – Buenos Aires.

Las solicitudes y su trámite deberán quedar registrados para permitir evidencia de su recepción, gestión y respuesta.

15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Superarse adoptará medidas técnicas, humanas, administrativas y organizacionales razonables y apropiadas para proteger los datos personales contra adulteración, pérdida, consulta, uso, acceso o tratamiento no autorizado o fraudulento.

Los encargados y proveedores que tengan acceso a datos personales deberán implementar medidas de seguridad y confidencialidad acordes con la naturaleza de la información y con las instrucciones de Superarse.

La Corporación gestionará los incidentes de seguridad de la información y, cuando exista obligación legal, realizará los reportes correspondientes a las autoridades competentes dentro de los términos aplicables.

16. ENCARGADOS, TRANSMISIONES Y TRANSFERENCIAS

Superarse podrá contratar terceros que actúen como Encargados del tratamiento para actividades administrativas, tecnológicas, contables, de comunicaciones, almacenamiento u otras relacionadas

Correo:
info@corporacionsuperarse.org

PBX
(604) 448 4110 OP 1 OP 1

Sede administrativa
Carrera 36 #49-45
Buenos Aires

con su objeto social. En estos casos se exigirán obligaciones de confidencialidad, seguridad y tratamiento conforme a la ley y a las instrucciones de la Corporación.

La Corporación no realizará transferencias o transmisiones internacionales de datos personales salvo que sean necesarias para la operación y se cumplan los requisitos legales aplicables. Si en el futuro se utilizan proveedores o plataformas ubicados fuera de Colombia o que impliquen acceso internacional a datos personales, Superarse deberá verificar previamente el cumplimiento de las reglas aplicables y actualizar la información suministrada a los titulares cuando corresponda.

17. INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DEL SITIO WEB Y COOKIES

El sitio web de Superarse podrá utilizar cookies y tecnologías similares para permitir su funcionamiento, mejorar la experiencia de navegación, generar estadísticas o analizar el uso del sitio. Estas tecnologías pueden recopilar información técnica, como dirección IP, tipo de dispositivo o navegador, sistema operativo, páginas visitadas y tiempos de acceso.

Cuando dicha información pueda asociarse con una persona natural identificada o identificable, será tratada como dato personal y estará sujeta a las garantías de esta Política y a las reglas aplicables. El usuario podrá configurar las opciones de cookies de su navegador y, cuando corresponda, mediante los mecanismos dispuestos en el sitio web.

18. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recolectados y, cuando corresponda, durante los términos exigidos por obligaciones legales, contractuales, contables, fiscales, probatorias, administrativas o de otra naturaleza.

Cuando cese la finalidad y no exista una obligación legal o contractual que justifique su conservación, Superarse procederá a su supresión o anonimización, según corresponda y de acuerdo con sus procedimientos internos.

La solicitud de supresión o revocatoria será atendida cuando sea jurídicamente procedente. No procederá la supresión cuando exista un deber legal o contractual de conservar la información o una razón legítima que permita continuar con el tratamiento.

Corporación Superarse
Transformando vidas

Correo:
info@corporacionsuperarse.org

PBX
(604) 448 4110 OP 1 OP 1

Sede administrativa
Carrera 36 #49-45
Buenos Aires

19. RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA Y GESTIÓN INTERNA

Superarse adoptará medidas y procedimientos internos orientados a demostrar el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, incluyendo la gestión de autorizaciones, atención de consultas y reclamos, control de accesos, seguridad de la información, capacitación y gestión de incidentes, de acuerdo con el tamaño, naturaleza y riesgos de la Corporación.

Cuando resulte legalmente obligatorio, Superarse cumplirá con las obligaciones de inscripción y actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) y con los demás reportes exigidos por la SIC.

20. CAMBIOS A LA POLÍTICA

Cualquier cambio sustancial en esta Política será comunicado a los titulares a través de los mecanismos que Superarse tenga habilitados, indicando la fecha de entrada en vigencia y la forma de consultar la versión actualizada. Cuando el cambio implique una nueva finalidad que requiera autorización, Superarse solicitará la autorización correspondiente.

La versión vigente estará disponible para consulta en los canales institucionales de la Corporación.

21. VIGENCIA

La presente Política rige a partir de su aprobación por la Corporación y permanecerá vigente mientras Superarse realice actividades de tratamiento de datos personales. Será revisada periódicamente y cuando se produzcan cambios relevantes en la operación o en la normativa aplicable.

22. APROBACIÓN

Aprobada por: Valentina Aguilar Ramírez
Cargo: Directora ejecutiva
Fecha de aprobación: 01 septiembre 2026
Versión: 2026