



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN VENTANAS

1. OBJETIVO Y ALCANCE

La FUNDACION VENTANAS (la “Fundación”, o el “Responsable”) reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información personal. La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (la “Política”) detalla, entre otros aspectos, las finalidades del tratamiento de los datos personales recolectados por la Fundación, la vigencia de nuestras bases de datos y los derechos de sus titulares.

En general, toda la información recopilada por la Fundación debido a las actividades enmarcadas en su objeto social y proporcionada por los Titulares, será utilizada por la de conformidad con la ley 1581 de 2012, el decreto 1074 de 2015 y las demás normas aplicables, siempre con debida observancia del derecho fundamental de habeas data, consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política. En ese sentido, la Fundación asegura el respeto de los principios de legalidad, equidad, transparencia, limitación de propósito, limitación de almacenamiento, minimización de datos, precisión, integridad y confidencialidad.

2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón Social: FUNDACION VENTANAS

NIT: 900373897-4

Dirección: Calle 78 No. 9-57 Of.805, Bogotá D.C., Colombia.

Correo Electrónico: contacto@fundacionventanas.org

Teléfono: 6015303384 - 3177963006

3. DEFINICIONES

Para la interpretación de esta Política, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización.** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aspirantes.** Cualquier persona que se inscriba a cualquiera de los procesos de admisiones que adelanta por la Fundación.
- **Aliados Estratégicos.** Cualquier persona natural o jurídica que facilite el trabajo de la Fundación, a través de acciones coordinadas que pueden o no incluir la donación de recursos económicos.
- **Base de Datos.** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Becarios.** Cualquier persona que cuente con el apoyo económico de la Fundación para el desarrollo de sus estudios universitarios.
- **Dato Personal.** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
- **Datos Sensibles.** Todo dato que afecta 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, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Datos públicos:** Son los datos que no son semiprivados, privados o sensibles. Por ejemplo, estos datos están contenidos, entre en registros y documentos públicos, boletines oficiales o sentencias judiciales que no estén sometidas a reserva.
- **Datos semi privados:** Son aquellos datos que no son de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento puede interesar a su titular sino y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad. Por ejemplo, los datos financieros, crediticios o actividades comerciales son semiprivados.
- **Dato Sensible:** Son aquellos datos que afectan la intimidad de su titular o que su uso indebido puede generar discriminación. Por ejemplo, son aquellos que revelan el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, los grupos que promuevan intereses de un partido político, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Datos privados:** Son aquellos datos que pertenecen única y exclusivamente a su titular. Por ese motivo, solo pueden ser obtenidos solamente en tres escenarios: (i) consentimiento del titular de la información (ii) por orden o autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones (iii) para salvaguardar la vida del titular de la información en caso de que se encuentre en incapacidad física o jurídica. Por ejemplo, los datos privados pueden ser la orientación sexual, creencias religiosas o afecciones a la salud.
- **Encargado.** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta de del Responsable del Tratamiento.
- **Fundadores.** Cualquier persona que haya contribuido a la formación y desarrollo inicial de la Fundación con sus aportes económicos o personales y que sea reconocida como tal entre los miembros de la Fundación.
- **Ley aplicable.** La ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 el cual fue compilado en el Decreto 1074 de 2015, el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, y la demás normativa aplicable en materia de protección de datos en Colombia.

- **Padres de Familia.** Se refiere a los padres y tutores de cualquier asociado de la Fundación o Aspirante a ella.
- **Política de Tratamiento de Datos Personales o Política.** Se refiere al presente documento, como Política de Tratamiento de Datos Personales aplicada por la Fundación de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Profesionales.** Cualquier persona que hubiera contado con el apoyo económico de la Fundación para el desarrollo de sus estudios universitarios y los hubiera culminado con éxito, proclamándose al final de sus estudios.
- **Proveedores y/o Contratista.** Cualquier persona que cuente con una relación jurídica con la Fundación cuya naturaleza distinta a la laboral.
- **Responsable** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales.
- **Titular.** Es la persona natural cuyos datos son objeto de Tratamiento por el Responsable, ya sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación jurídica o comercial, suministre Datos Personales a la Fundación.
- **Trabajadores.** Cualquier persona que cuente con una relación jurídica de naturaleza laboral con la Fundación.
- **Transferencia** Tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, 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.
- **Tratamiento.** Cualquier operación o procedimiento físico o automatizado que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los datos de carácter personal.

Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, se aplicará la legislación vigente, en especial la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, otras normas complementarias, así como cualquier otra normativa aplicable a la Fundación en relación con la protección de datos personales, dando el sentido utilizado en éstas a los términos de cuya definición exista duda alguna.

4. PRINCIPIOS:

A fin de dar correcto cumplimiento a la norma que reglamenta la materia, la Fundación observará los siguientes principios, siempre que proceda con el tratamiento de Datos Personales y de bases de datos constituidas por los mismos:

- Principio de legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad que debe sujetarse a lo establecido en las normas que reglamentan la materia.
- 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 por los medios previstos normativamente.
- 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. La Fundación debe abstenerse de proceder con 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 o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan de conformidad con las normas que reglamentan este acceso.
- Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley aplicable, para lo cual la Empresa debe adelantar las acciones necesarias para obtener la correspondiente autorización del Titular en cuanto sea necesario.
- Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por la Fundación en calidad de Responsable o Encargado, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de confidencialidad:** Todo el Personal de la Fundación y otros que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales en nombre y representación de la Empresa, están obligadas a garantizar la reserva de la información.

5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

La Fundación reconoce que el Titular de los Datos Personales tiene derecho a contar con una expectativa razonable sobre su privacidad.

El Tratamiento de Datos Personales se dará en el marco de los principios definidos en la Ley aplicable. Por lo tanto, el uso, circulación, transmisión, transferencia y, en general, cualquier forma de Tratamiento sobre los mismos, se hará de acuerdo con las finalidades que se enlistan a continuación, que serán previamente informadas a los Titulares al momento de solicitar su autorización expresa para el tratamiento:

5.1 Finalidades relacionadas con Datos Personales de Becarios

- a) Realizar seguimiento académico para la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la manutención de las becas otorgadas por la Fundación.
- b) Identificar y acompañar casos de pérdida de materias, incumplimiento de promedio académico exigido o aplazamiento de semestre por cualquiera de los becarios.
- c) Identificar y seguir condiciones socioeconómicas y familiares de los Titulares para generar estrategias de acompañamiento y apoyo individualizadas.
- d) Transmitir y Transferir los Datos Personales a Benefactores, Aliados Estratégicos con respeto de las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones. En caso de que los datos se utilicen con fines meramente estadísticos, deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.
- e) Alimentar las estadísticas e informes históricos de la Fundación que se presentan a las diferentes Universidades o Benefactores con los que se tiene establecido un contacto.
- f) Realizar el proceso de asignación y renovación de becas de la Fundación.

5.2 Finalidades relacionadas con Datos Personales de Profesionales

- a) Realizar seguimiento personal, académico y profesional con el propósito de estrechar el relacionamiento del Profesional con la Fundación.
- b) Alimentar las estadísticas e informes históricos de la Fundación.
- c) Compartir convocatorias o proyectos de la Fundación que sean de interés para el Titular, o que faciliten el objeto social de la Fundación.
- d) Transmitir y Transferir los Datos Personales a Benefactores, Aliados Estratégicos con respeto de las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.
- e) Invitar al Titular a participar de proyectos o actividades de la Fundación.
- f) Gestionar eventuales donaciones por parte del Titular.

5.3 Finalidades relacionadas con Datos Personales de Padres de Familia

- a) Realizar seguimiento a las condiciones familiares, académicas y socioeconómicas de los Becarios de la Fundación.
- b) Compartir convocatorias o proyectos de la Fundación que sean de interés para el Titular, o que faciliten el objeto social de la Fundación.
- c) Invitar al Titular a participar de proyectos o actividades de la Fundación.
- d) Gestionar eventuales donaciones por parte del Titular.

5.4 Finalidades relacionadas con Datos Personales de Aliados Estratégicos

- a) Realizar operaciones de relacionamiento encaminadas a favorecer el objeto social de la Fundación.
- b) Desarrollar trámites referentes a los convenios suscritos con los Aliados Estratégicos para su adecuado funcionamiento.
- c) Determinar el personal de los Aliados Estratégicos, a cargo de funciones necesarias para el normal desarrollo del objeto social de la Fundación.
- d) Transmitir de datos de los Aspirantes, Becarios y Profesionales de la Fundación en el marco de reportes, informes, o cualquier otro documento encaminado a fortalecer o crear relaciones con Aliados Estratégicos.
- e) Desarrollar de los procesos encaminados a la asignación y renovación de becas de la Fundación.

5.5 Finalidades relacionadas con Datos Personales de Aspirantes

- a) Realizar seguimiento académico para la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de las becas otorgadas por la Fundación.
- b) Identificar y seguir condiciones socio-económicas y familiares de los Titulares para generar estrategias de acompañamiento y apoyo individualizadas dentro del proceso de admisiones.
- c) Transmitir y Transferir los Datos Personales a Benefactores, Aliados Estratégicos con respeto de las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.
- d) Alimentar las estadísticas e informes históricos con el ánimo de orientar las estrategias futuras para promover el objeto social de la Fundación.
- e) Desarrollar de los diferentes procesos de admisiones de la Fundación.

En vista de que los Aspirantes a la Fundación pueden ser menores de edad, en el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes y en consecuencia sólo podrán tratarse aquellos datos asociados a los Aspirantes que sean de naturaleza pública, tales como su nombre y edad.

El Tratamiento de los datos personales de los padres o tutores, relacionados por ejemplo con aspectos socioeconómicos, requerirá la autorización previa y expresa del padre o tutor y se ceñirá a las finalidades de la presente sección.

5.6 Finalidades relacionadas con Datos Personales de Fundadores

- a) Realizar seguimiento constante para estrechar los lazos del Titular con la Fundación

- b) Compartir convocatorias o proyectos de la Fundación que sean de interés para el Titular, o que faciliten el objeto social de la Fundación.
- c) Invitar al Titular a participar de proyectos o actividades de la Fundación.
- d) Alimentar las estadísticas e informes históricos de la Fundación.
- e) Gestionar eventuales donaciones por parte del Titular.

5.7 Finalidades relacionadas con Datos Personales de Trabajadores

- a) Incorporación de los Datos Personales de los Titulares en el contrato laboral, modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo de la Fundación en calidad de empleadora.
- b) Gestionar los Datos Personales del Titular y los de su núcleo familiar sobre los cuales esté legitimado a tratar 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 FTRV cumpla su deber como empleador.
- c) Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento de la Fundación.
- d) 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.
- e) Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con la relación laboral.
- f) Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a FTRV en razón del vínculo laboral.
- g) 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.).
- h) Administrar los Datos Personales para realizar el correcto pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el empleado haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso.

5.8 Finalidades relacionadas con Datos Personales de Proveedores y/o Contratistas

- a) Gestionar los Datos Personales para efectuar los diferentes procesos de pago, como gestión de facturas y cuentas de cobro presentadas y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.
- b) Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del Proveedor y/o Contratista.
- c) Cumplir cualquier obligación legal que se encuentre a cargo de la Fundación.
- d) Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permita a la Fundación identificar la capacidad de cumplimiento del Proveedor y/o Contratista.
- e) Cumplir las obligaciones derivadas de la relación que se establezca con el Proveedor y/o Contratista.
- f) Brindar asistencia y/o información de interés general al Proveedor y/o Contratista.
- g) Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación y/o adjudicación de contratos.
- h) Utilizar, en el evento que sea necesario, los Datos Personales del Proveedor y/o Contratista con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física de la Fundación.
- i) Administrar los Datos Personales para realizar pagos a Proveedor y/o Contratista, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos.
- j) Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.

La Fundación entiende que los Datos Personales de terceros que el Proveedor y/o Contratista suministre, tales como trabajadores autorizados para llevar a cabo la gestión o servicio encomendado, referencias y certificaciones, cuentan con la autorización de los respectivos Titulares para ser entregados y tratados de acuerdo con las finalidades contempladas en la presente Política.

5.9 Finalidades relacionadas con Datos Personales de Usuarios de la página web de la Fundación

- a) Contactar a los titulares para proporcionar información sobre las actividades que ejecuta la Fundación en el marco de su objeto social.
 - b) Resolver problemas de funcionamiento y ejecutar el mantenimiento y/o soporte técnico del sistema.
 - c) Llevar a cabo análisis relativos a la página web de la Fundación, con el propósito de desarrollar y mejorar la calidad del sitio en consideración a las preferencias o intereses particulares del Titular.
 - d) Almacenar información necesaria para los procesos de donación de la Fundación que se lleven a cabo mediante la página web.
- De acuerdo con la ley aplicable, para informar al Titular acerca de actividades, eventos, noticias, encuestas y otros asuntos de la Fundación que puedan ser de interés. El Titular tiene la posibilidad de darse de baja de las comunicaciones de marketing enviadas por correo electrónico en cualquier momento a través de los canales dispuestos para tal efecto.

5.10 Finalidades generales relacionadas con Datos Personales

- a) Enviar información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- b) Utilizar los Datos Personales como soporte en procesos de auditorías externas o internas nacionales o internacionales.
- c) Informar a los Titulares sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por la Fundación.
- d) Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual, laboral, civil y cualquier otra índole que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo de la Fundación.

- e) 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.
- f) Enviar comunicaciones e información relevante derivada de la relación que sostiene el Titular con la Fundación por cualquier medio, físico o digital, incluyendo redes sociales (Facebook, Twitter, WhatsApp, entre otras), vía telefónica, SMS o correo electrónico.
- g) Cualquier otra finalidad que resulte a partir de la relación entre el Titular de los Datos Personales y la Fundación o de la autorización dada por el Titular.

6. AUTORIZACIÓN

Para la Recolección y el Tratamiento de los datos personales, se requerirá la Autorización previa, expresa, escrita e informada del Titular. En la solicitud de autorización se informará al Titular que las finalidades de los Datos que se recolectan se encuentran en esta Política, la cual será de fácil y libre acceso. La Autorización estará disponible para consulta posterior por parte del Titular.

Adicionalmente se pedirá la autorización de Datos Personales Sensibles y se le aclarará al Titular que no está obligado a otorgarlos.

7. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN.

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, la autorización del Titular no será necesaria en los siguientes casos:

- 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; y
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

8. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

La Fundación podrá realizar el Tratamiento de los Datos Personales que recolecte durante el tiempo que considere razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables y a los aspectos administrativos, jurídicos e históricos de la información.

Una vez se cumpla la finalidad para el Tratamiento, los Datos Personales serán eliminados de los archivos de la Fundación, salvo que exista un deber legal o contractual que le exija mantenerlos en sus Bases de Datos. No obstante, para efectos estadísticos asociados al objeto social de la Fundación, esta podrá almacenar y usar datos, desasociándolos de su titular.

9. SEGURIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

En desarrollo del principio de seguridad contemplado en la Ley 1581 de 2012, la Fundación ha adoptado e incorporado en sus diferentes procesos las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias y adecuadas para otorgar seguridad a los registros con información personal 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 estos 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. DEBERES DE LA FUNDACIÓN

Siempre que se haga referencia a obligaciones, deberes o acciones a llevar a cabo por parte de la Fundación, deberá comprenderse que su recurso humano debe adelantar las conductas y comportamientos necesarios para cumplir con las mismas. Es necesario destacar que la inobservancia de la norma aplicable o del contenido de esta Política puede implicar investigaciones administrativas en contra de la Fundación y en casos excepcionales, de sus funcionarios.

En consecuencia, un esfuerzo conjunto en la detección de conductas contrarias y en la socialización de dichos comportamientos adquiere real importancia al interior de la Fundación.

Lo invitamos a informar a la Presidencia de Socios Designados de la Fundación, o a quien actúe como Oficial de Protección de Datos Personales, sobre cualquier evento o situación que pueda ser contrario a lo aquí dispuesto o que le genere preguntas. Lo anterior con el propósito de que la Fundación pueda tomar las medidas pertinentes y de esa forma mejorar y cumplir, como organización, con la legislación aplicable a la protección de datos personales.

De conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, la Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada y demás normas reglamentarias la Fundación podrá fungir como Responsable o Encargado, según corresponda, de acuerdo con las definiciones indicadas en esta Política. Para esos efectos, en sus procedimientos deberá observar el cumplimiento de las siguientes obligaciones de acuerdo con el rol aplicable a la Fundación para cada situación en particular:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en el presente documento, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) 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;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley 1581 de 2012;
- k) 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;
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- m) 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;
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Bajo las anteriores obligaciones, especialmente cuando la Fundación funja como Responsable, es importante que el Personal tenga en cuenta el siguiente punto clave y requisito para el tratamiento de los datos personales: debe obtener, en principio, la autorización previa, expresa e informada del titular. Por regla general, cualquier forma de Tratamiento de Datos Personales requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular salvo ciertas excepciones. Así las cosas, siempre que el Personal proceda con iniciativas o acciones tendientes a recolectar Datos Personales será necesario que acuda al Oficial de Protección de Datos Personales para decidir los pasos a seguir. El rol del Oficial de Protección de Datos Personales se explica de manera más detallada bajo el numeral 5 a continuación.

11. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Son derechos de los Titulares, además de los contenidos expresamente en la Ley aplicable, los siguientes:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente al Responsable del Tratamiento o Encargado 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.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se 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 aplicable y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

12. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad;
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;
- c) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o mandato; y
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.

13. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS DE LOS TITULARES

De conformidad con la Sección 2 de esta Política, el Responsable del Tratamiento es la FUNDACION VENTANAS

La Dependencia encargada en materia de protección de datos al interior de la Fundación será la Presidencia de Socios Designados, o quien haga sus veces, en calidad de Oficial de Protección de Datos Personales.

Los Titulares podrán ejercer sus derechos a través de cualquiera de los siguientes canales de contacto relacionados en la Sección 2 de esta Política.

14. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Capítulo 25 del Decreto Único 1074 de 2015) establece la obligación a cargo de todos los Responsables y Encargados del tratamiento de designar a un área o persona para que asuma la función de velar por la protección de datos personales. De conformidad con lo anterior y en atención a la Guía de Responsabilidad Demostrada, la Fundación para la fecha de entrada en vigencia de esta Política ha designado a la Presidencia de Socios Designados, o quien haga sus veces, para que asuma el rol de Oficial de Protección de Datos Personales (el "Oficial") como parte de sus funciones. El cargo de Oficial de la Fundación es adecuado y proporcional para su estructura administrativa y su tamaño institucional. Los principales deberes del Oficial son los siguientes:

- a) Coordinar la atención y respuesta a las peticiones, consultas y reclamos mediante los cuales el Titular de la información ejerza los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.
- b) Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- c) Socializar la Política de Tratamiento de la Información (o "PTI") de la Fundación y ponerla a disposición de terceros cuando así sea requerido.
- d) Prestar colaboración para la integración de las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la Fundación.
- e) Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la Fundación para el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.
- f) Prestar apoyo en cuanto a la estructuración de contratos de transmisión de datos personales que deban suscribirse, en caso de que se requiera.
- g) Desarrollar un programa de capacitación en protección de Datos Personales para Personal nuevo, o de actualización y ajustes en la materia.
- h) Llevar registros de la participación en los entrenamientos de protección de datos.
- i) Acompañar y asistir a la Fundación en la atención de las visitas y los requerimientos que realicen las autoridades competentes en materia de protección de datos personales, tales como la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Llevar un control y registro de los entrenamientos/capacitaciones que se lleven a cabo por parte de la Fundación a fin de actualizar a sus integrantes en cuanto a la protección de Datos Personales.

15. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTAS Y RECLAMOS

15.1 Procedimiento de Consulta

Los Titulares que deseen realizar consultas, deben tener en cuenta que la Fundación como Responsable del Tratamiento, suministrará a dichas personas toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará a través de los canales habilitados por la Fundación y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. 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, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del Dato Personal.

15.2 Procedimiento de Reclamo

El Titular que considere que la información contenida en una Base de Datos de la Fundación debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley aplicable, podrá presentar un reclamo ante la Fundación o el Encargado del Tratamiento.

El Reclamo será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El Reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la Fundación 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 medios de prueba que sustenten el Reclamo.
- b) Si el Reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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.
- c) 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 la situación al interesado.
- d) Una vez recibido el Reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y las causas que lo motivaron. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto de fondo.
- e) 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 completo. 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 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

16. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

El Titular sólo podrá elevar Queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Fundación.

17. CAMBIOS A LA POLÍTICA.

La Fundación se reserva la facultad de modificar en cualquier momento la presente Política. Cuando se realicen modificaciones sustanciales a esta Política, se comunicará este hecho a los Titulares de la información mediante el envío de un aviso al correo electrónico que hayan registrado, antes de o a más tardar al momento de implementarlos, informándoles que podrán consultar la nueva Política. En dicho aviso se indicará la fecha a partir de la cual regirá la nueva Política. Cuando el cambio se refiera a las finalidades del tratamiento, se solicitará de los titulares una nueva autorización para aplicar las mismas.

18. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

La presente Política entró en vigor el día 12 de julio de 2022.