

FUNDACIÓN DA ALEGRÍA		
Versión: 1	2021/03/01	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Elaborado por: Dirección		
Proceso Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		

## 1. DATOS GENERALES

La **Fundación Da Alegría** (En adelante "**La Fundación**"), es una entidad sin ánimo de lucro, de carácter privado, domiciliada en la ciudad de Medellín-Antioquia, con Nit. 901.235.484 – 9, constituida el día 13 de noviembre de 2018, inscrita en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia el día 04 de diciembre de 2018 bajo el Número 4418 del Libro I del registro de entidades sin ánimo de lucro.

En atención a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan, la Fundación adopta esta política de tratamiento de datos personales (en adelante "**la Política**"), con el fin de proteger los datos personales que lleguen a suministrarle sus colaboradores, contratistas, proveedores, fundadores, voluntarios, beneficiarios y, en general, cualquier tercero en desarrollo de sus actividades.

### Datos de contacto del Responsable:

Razón Social	Fundación Da Alegría
Dirección:	Carrera 24 DA No. 10 E 205 INT 707 – Medellín Antioquia.
Teléfono:	(+57) 318 8216889
Correo Electrónico:	fundaciondaalegria@gmail.com/natalia@athleticgreens.com

## 2. MARCO LEGAL

El marco legal será el vigente en la República de Colombia, lugar donde será tratada la información, específicamente en las normas imperativas que resulten aplicables y que se encuentren en: (i) Constitución Política de Colombia: artículo 15 y 20; (ii) Ley 1581 de 2012; (iii) Decreto 1377 de 2013, compilado en el Decreto 1074 de 2015; (iv) Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio: Título V "Protección de Datos Personales"; (v) Sentencia C-748 de 2001 de la Corte Constitucional; M.P.: Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política será aplicable a los datos personales que se encuentren contenidos en las bases de datos personales propiedad de La Fundación, sea en su calidad de Responsable o de Encargado y aplicará para todos sus colaboradores, contratistas, proveedores, fundadores, voluntarios, beneficiarios y, en general a terceros que de alguna u otra manera se encuentren vinculados a las actividades de la Fundación. Se excluyen del Régimen de Protección de Datos y por lo tanto de la Política: i) las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico; ii) las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa

FUNDACIÓN DA ALEGRÍA		
<b>Versión: 1</b>	2021/03/01	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
Elaborado por: Dirección		
Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		

nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo; iii) las Bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia; iv) las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales; v) las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008 y; v) las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

#### 4. DEFINICIONES

Para los efectos de interpretación de **La Política**, y en concordancia con la normativa vigente, se adoptan siguientes definiciones:

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades de Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Los datos, según su naturaleza pueden ser públicos, semiprivados, privados o sensibles.

**Dato público:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los 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 pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Dato semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

**Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquello que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos

FUNDACIÓN DA ALEGRÍA		
Versión: 1	2021/03/01	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Elaborado por: Dirección		
Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		

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.

**Titular o Titular de la información:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

**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;

**Transferencia:** 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:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera de Colombia cuando y tiene por objeto el Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 5. PRINCIPIOS

La Fundación en atención al Régimen de Protección de Datos atenderá a los principios dispuestos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2015 y que a continuación se sintetizan:

**Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de los Datos Personales debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones aplicables;

**Principio de finalidad.** El tratamiento obedecerá a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la ley y que debe ser informada al titular.

**Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

FUNDACIÓN DA ALEGRÍA		
Versión: 1	2021/03/01	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
Elaborado por: Dirección		
Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		

**Principio de veracidad o calidad.** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

**Principio de transparencia.** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

**Principio de acceso y circulación restringida.** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos, de la Constitución y la Ley; Por tanto, El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

**Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por la Fundación o el Encargado, se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

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

## 6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Los Titulares de datos personales cuentan con los derechos consagrados en la normativa vigente, especialmente los dispuestos en el artículo 8º de la Ley 1581 de 2012 y 21 del Decreto 1377 de 2013. En tal sentido los titulares cuentan con los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a La Fundación o los Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Fundación salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

<b>FUNDACIÓN DA ALEGRÍA</b>		
<b>Versión: 1</b>	2021/03/01	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
Elaborado por: Dirección		
Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		

3. Ser informado por La Fundación o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
4. Revocar la autorización y solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.
5. Consultar en forma gratuita los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
6. A los derechos consagrados en los artículos 15 de la Constitución Política de Colombia.
7. Abstenerse de dar respuesta a preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes.
8. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

## **7. DEBERES Y OBLIGACIONES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.**

Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el ordenamiento jurídico, la Fundación deberá:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. 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.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Conservar y suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto de las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados por el Titular.

<b>FUNDACIÓN DA ALEGRÍA</b>		
<b>Versión: 1</b>	2021/03/01	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
Elaborado por: Dirección		
Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		

11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. 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.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. 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.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **8. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DE LOS DATOS PERSONALES.**

Sin perjuicio de demás obligaciones previstas en el ordenamiento jurídico, los Encargados del Tratamiento de datos personales que se encuentren en bases de la Fundación deberán:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
4. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
7. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
8. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
11. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

<b>FUNDACIÓN DA ALEGRÍA</b>		
<b>Versión: 1</b>	2021/03/01	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
Elaborado por: Dirección		
Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		

12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **9. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDADES**

El tratamiento de los datos personales que realice La Fundación se enmarcará en el Régimen de Protección de Datos dispuestos en la normativa vigente y en la Política. El tratamiento podrá realizarse de cualquier dato personal que la Fundación tenga, derivado de relación permanente u ocasional en desarrollo de sus actividades.

El tratamiento de los datos personales consistirá en recolectar, capturar, almacenar, usar, tratar, procesar, verificar, analizar, consultar, modificar, actualizar, suprimir, intercambiar, transferir y/o transmitir los datos personales que se recolectan.

1. Finalidad aplicable a beneficiarios finales o beneficiarios directos de la Fundación.
  - ✓ Facilitar o posibilitar el desarrollo del objeto de la Fundación y las actividades meritorias que le deriven.
  - ✓ Desarrollo de eventos, programas o actividades propias del objeto de la Fundación o de terceros que se beneficien de sus recursos.
  - ✓ La creación en los sistemas y programas informáticos que permitan un control o verificación de las actividades realizadas y beneficios otorgados por la Fundación o terceros que sean beneficiarios de sus recursos, tales como fundaciones, comedores comunitarios, asociaciones, internados, etc.
  - ✓ Conocimiento de la población beneficiaria directa o indirecta de las actividades de la Fundación o de terceros que sean beneficiarios de sus recursos.
  - ✓ Evaluar y profundizar el impacto, ejecución, necesidad y evolución de los programas o actividades que desarrolle la Fundación o terceros que sean beneficiarios de sus recursos. En este caso se podrán hacer estudios o análisis para uso interno.
  - ✓ Gestión de compras, pagos y cobros, gestión tributaria y gestión administrativa, en desarrollo de una relación contractual, comercial, colaborativa o de cualquier otra índole.
  - ✓ Informar, actualizar, comunicar, organizar, atender y acreditar las actividades en desarrollo de su la relación o de la relación de su representada con la Fundación.
  - ✓ Comunicar directamente o a través de terceros información que pueda resultar relevante en desarrollo de las actividades de la Fundación, tales como actividades, programas o beneficios.
  - ✓ Proyección de informes o estudios que permitan evaluar las necesidades de las poblaciones beneficiarias de las actividades o programas de la Fundación o de terceros que sean beneficiarios de sus recursos y determinen la correcta ejecución de los recursos de la Fundación.

<b>FUNDACIÓN DA ALEGRÍA</b>		
<b>Versión: 1</b>	2021/03/01	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
Elaborado por: Dirección		
Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		

- ✓ Verificación de antecedentes reputacionales, eventuales, comerciales o riesgos de relacionamiento con terceros de quienes ejecuten programas o actividades con recursos de la Fundación o recursos por ella supervisados.
- ✓ Otras actividades complementarias o derivadas de las anteriores.

2. Finalidad aplicable a nuestros Proveedores y Contratistas.

- ✓ La creación en los sistemas contables e informáticos.
- ✓ La verificación de antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamiento con terceros.
- ✓ Gestión de cobros y pagos derivados de la relación comercial.
- ✓ Gestión administrativa de proveedores y contratistas en desarrollo de la relación contractual o comercial.
- ✓ Informar, actualizar, comunicar, organizar, atender y acreditar las actividades en desarrollo de su condición como contratistas o proveedores.
- ✓ Realizar la consulta y reporte de información comercial y/o crediticia ante operadores de información o centrales de riesgos crediticios.
- ✓ Evaluar la prestación de servicios y productos, así como hacer estudios y análisis para usos internos.
- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de relaciones comerciales y contractuales.
- ✓ Otras actividades complementarias o derivadas de las anteriores.

3. Finalidad aplicable a nuestros colaboradores, ex colaboradores, candidatos, voluntarios y aprendices.

- ✓ Administrar los procesos de selección o vinculación según sea el caso.
- ✓ Administrar el correcto pago de la nómina y demás valores derivados de la relación laboral, incluidos los descuentos para pagos, incluidos a favor de terceros debidamente autorizados.
- ✓ Incorporar los datos en el contrato respectivo y demás documentos necesarios en la relación y derivados de la misma.
- ✓ Gestionar los datos personales y de su núcleo familiar para realizar trámites de afiliación a las entidades de seguridad social.
- ✓ Notificaciones en caso de emergencia como a sus contactos autorizados.
- ✓ Gestionar y realizar capacitaciones y/o actividades de desarrollo profesional y/o laboral, así como lo relativo a bienestar de los vinculados y sus familias.
- ✓ Gestionar el cumplimiento de obligaciones legales, convencionales o contractuales, tales como el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluidas las obligaciones surgidas de la terminación contractual, según sea el caso.
- ✓ Gestión y cumplimiento de las obligaciones propias que derivan de contratos de aprendizaje o voluntariado.
- ✓ Otras actividades complementarias o derivadas de las anteriores.

4. Finalidad aplicable a nuestros Fundadores, administradores y donantes.



FUNDACIÓN DA ALEGRÍA		
Versión: 1	2021/03/01	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
Elaborado por: Dirección		
Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		

- ✓ Garantizar los derechos y deberes derivados o consecuentes de su relación con la Fundación.
- ✓ Desarrollar actividades, incluidas las comunicaciones, que la Fundación lleve a cabo en relación con su condición de fundador, administrador o donante.
- ✓ Gestión contable, administrativa y tributaria en relación con sus aportes, donación y tipo de vinculación.
- ✓ Otras actividades complementarias o derivadas de las anteriores.

5. Finalidad aplicable a todos los titulares.

- ✓ Transmitir o transferir a terceros, dentro o fuera del territorio nacional, datos en razón de actos o contratos celebrados en desarrollo del objeto y actividades de la Fundación.
- ✓ Responder peticiones, consultas, quejas o reclamos, y requerimientos en general.
- ✓ Notificaciones derivadas de cumplimiento normativo, tales como actualización de la presente Política.

Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes.

En desarrollo de los programas o actividades que realice la Fundación o terceros beneficiarios de sus recursos, se hace necesario para la Fundación el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes. En tal sentido, el tratamiento de tales datos se realizará en atención del interés superior del niño, niña o adolescente, garantizando el respeto de sus derechos.

El tratamiento de los datos de niños, niñas y adolescentes se atenderá a lo siguiente:

1. El tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Asegura el respeto de sus derechos fundamentales.
3. Debe contar con la autorización del representante legal del menor, previo ejercicio del derecho con el que cuenta el menor a ser escuchado.
4. Debe garantizarse el uso responsable de los datos.

Tratamiento de datos sensibles

En desarrollo de los programas o actividades que realice la Fundación o terceros beneficiarios de sus recursos, la Fundación podrá tratar datos sensibles, razón por la cual, el tratamiento de tales datos se realizará bajo los requisitos legales. En tal sentido, para el tratamiento de datos personales sensibles se cumplirá con lo siguiente:

1. Se deberá informar al titular que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.

FUNDACIÓN DA ALEGRÍA		
Versión: 1	2021/03/01	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
Elaborado por: Dirección		
Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		

2. Obtener el consentimiento expreso del titular para el tratamiento de datos sensibles.
3. La Fundación no condicionará actividad alguna al suministro de los datos sensibles.

## 10. AUTORIZACIONES

La Fundación podrá realizar el Tratamiento de los Datos Personales que no sean públicos siempre que cuente con el consentimiento expreso, previo, libre e informado del Titular de la Información.

La autorización para el tratamiento podrá obtenerse por cualquier medio establecido por la Fundación, tales como pueden ser documentos físicos, sitio web propio o de tercero con los cuales la Fundación tenga una relación contractual o legal -como puede ser <http://daalegria.org/>, mensajes de datos, correos electrónicos, grabación de sonido y/o video, a través de cualquier mecanismo técnico o tecnológico idóneo que permita concluir de manera inequívoca la obtención del consentimiento del Titular de los datos, entre otros. Se entenderá la existencia de la autorización mediante el consentimiento inequívoco del Titular cuando ésta puede ser consultada posteriormente.

El contenido de la autorización cumplirá con las siguientes particularidades:

1. Debe ser comprensible y no podrá tener barreras técnicas que dificulten su acceso.
2. Informará el tratamiento y finalidades a las cuales se podrán someter los datos personales.
3. Cuando aplique, tendrá expresamente una leyenda que informe el carácter facultativo de las respuestas que versen sobre datos sensibles o de niños, niñas o adolescentes.
4. Manifestará los derechos que le asisten al Titular
5. Evidenciará la identificación del Responsable, incluyendo su dirección física y/o electrónica y teléfono.

### Casos en los cuales no es requerida la autorización del titular.

La Fundación podrá realizar el tratamiento de datos personales sin autorización previa de su titular, siempre que se trate de los supuestos establecidos en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2013. Los siguientes son los casos en los cuales no se requerirá la autorización previa:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
2. Datos de naturaleza pública;
3. Casos de urgencia médica o sanitaria;

FUNDACIÓN DA ALEGRÍA		
<b>Versión: 1</b>	2021/03/01	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
Elaborado por: Dirección		
Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		

4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

#### Autorización captada en la Página Web de la Fundación

La Fundación es o podrá ser administradora de distintos sitios web entre las cuales se encuentra <http://daalegria.org/>, y por medio de los cuales se puedan captar o no datos personales. Por lo anterior, en procura de proporcionar seguridad a la información captada, la Fundación se reserva el derecho de eliminar datos personales que no sean veraces, que sean suministrados vulnerando derechos de terceros, de forma contrario a las buenas costumbres o con los cuales se incumplan normas o políticas a las cuales se pueda sujetar el uso de los sitios web.

### **11. MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.**

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar, rectificar, actualizar o solicitar la supresión de la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de propiedad de La Fundación.

El área encargada de recibir las peticiones, quejas o reclamos de los Titulares de los Datos Personales será el área de Dirección a través de la persona que ocupe o desarrolle las funciones de asistente de dirección. Para el efecto se habilitan los siguientes canales:

<b>Dirección Física:</b>	Carrera 24 DA No. 10 E 205 INT 707 – Medellín Antioquia.
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:sandra.segura@athleticgreens.com">sandra.segura@athleticgreens.com</a>
<b>Teléfono:</b>	+ 57 3006726200

#### Consultas

La consulta será atendida en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma, prorrogable por un término de cinco (5) días hábiles cuando se manifiesten las razones por las cuales no se atiende en el término inicial.

#### Reclamos

El reclamo se formulará respecto de datos que deban ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el incumplimiento de los deberes legales de la Fundación.

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

<b>FUNDACIÓN DA ALEGRÍA</b>		
<b>Versión: 1</b>	2021/03/01	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
Elaborado por: Dirección		
Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		

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.

El reclamo se dirigirá a Fundación o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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 quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

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 deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

#### **Supresión de los datos personales y Revocatoria de la autorización.**

El Titular de la información podrá solicitar a La Fundación en cualquier momento que se proceda con la supresión de sus datos personales de manera total o parcial, sin embargo, la supresión no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual que requiera la información que consta en la base de datos para lograr su cabal cumplimiento.

#### **Información para atender peticiones, consultas y/o reclamos**

Con el fin de proteger la confidencialidad de los Titulares de la Información y dar correcta respuesta a una petición, consulta o reclamo relacionado con el Tratamiento de Datos Personales, el Titular deberá allegar por lo menos lo siguiente:

1. Nombres, apellidos y la calidad en la que actúa.
2. Cuando se actúe como representante o causa habiente de un titular de los datos, deberá acreditar tal calidad.
3. Datos de contacto, para recibir respuesta a su solicitud.
4. Motivos de su petición, consulta o reclamo.
5. Descripción de los derechos que se desea ejercer y los datos sobre los que recaerá.
6. Los anexos a que haya lugar, de conformidad con los motivos expuestos, derechos a ejercer o calidad en la que actúa.

Para el efecto de acreditar la calidad en la que se actúa se tendrán en cuenta los siguientes documentos:

FUNDACIÓN DA ALEGRÍA		
Versión: 1	2021/03/01	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
Elaborado por: Dirección		
Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		

1. Identificación del titular o causahabiente.
2. Registro civil de nacimiento, Registro civil de defunción, Registro civil de matrimonio u otro documento que certifique la calidad del causahabiente.
3. Poder otorgado mediante reconocimiento de firma y contenido ante notario si es el caso de la representación.

## 12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La Fundación cuenta con las herramientas para proteger la confidencialidad, seguridad e integridad de los Datos Personales almacenados en sus bases de datos. No obstante, y aunque ningún sistema informático o físico es completamente seguro, las medidas implementadas para reducir la probabilidad de problemas de seguridad son apropiadas. Conforme a lo anterior, la Fundación cuenta con lineamientos internos que procuran disminuir situaciones de riesgo o su impacto.

## 13. VIGENCIA Y VINCULACIÓN.

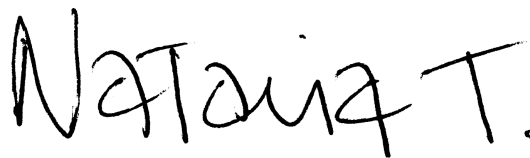
### Vigencia, modificaciones y vinculación.

La Política es aplicable a todo el personal de la Fundación, así como a contratistas, proveedores, fundadores, voluntarios, beneficiarios y, en general, cualquier tercero en desarrollo de sus actividades.

La Política podrá ser actualizada, modificada o sustituida sin previo aviso. No obstante, en caso de realizarse cambios sustanciales la Fundación comunicará estos cambios antes, o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas, por correo electrónico y/o aviso en sus instalaciones y/o página web siempre que exista, a los titulares de los datos personales.

La presente Política, se hizo vigente desde el primero (01) de mayo de 2021.

\*\*\*\*\*



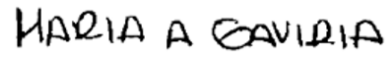

---

NATALIA TOLEDO PINEDA  
Director

FUNDACIÓN DA ALEGRÍA		
<b>Versión: 1</b>	2021/03/01	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
Elaborado por: Dirección		
Responsable: Asistente de Dirección		
Aprobado por: Consejo de Administración		



CHRISTOPHER MARK ASHENDEN  
Consejo de administración  
Principal



MARÍA ADELAIDA GAVIRIA  
Consejo de administración  
Principal