POLÍTICAS DE TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES
FUNDACIÓN FOMENTO A LA EDUCACIÓN J.C.H.

La FUNDACIÓN FOMENTO A LA EDUCACIÓN J.C.H con domicilio en la ciudad de Medellín- Antioquia, es la fundación responsable del tratamiento de los datos de los titulares que se encuentran en las bases de datos de la fundación.

Según nuestras Políticas de Tratamiento de datos personales los mecanismos a través de los cuales hacemos uso de éstos son seguros y confidenciales, puesto que contamos con los medios idóneos para asegurar que sean almacenados de manera tal que se impida el acceso indeseado por parte de terceras personas, y en ese mismo orden aseguramos la confidencialidad de los mismos.

➢ INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

La FUNDACIÓN FOMENTO A LA EDUCACIÓN J.C.H. identificada con NIT 900.482.450-3 que en adelante se denominará "LA FUNDACIÓN" tiene su domicilio en la ciudad de Medellín en la calle 7 Nro. 39 - 215. Medellín. Oficina 1003. Edificio Granahorrar; Teléfono 3111588. Correo electrónico: fundacionjulioche@une.net

➢ MARCO LEGAL

Esta política se rige por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen o adicionen, garantizando el derecho constitucional de los ciudadanos a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellos en bases de datos.

➢ DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Base de datos personales. Es todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- 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 que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- Dato personal: Es cualquier dato y/o información que identifique a una persona física o la haga identificable. Pueden ser datos alfabéticos, numéricos, visuales, auditivos, perfiles o de cualquier otro tipo.
- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías, Partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- 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.
- Habeas Data: Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas, conforme lo dispuesto en la ley y demás normatividad aplicable.
- 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.
- Titular del dato personal: Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país. Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

➢ TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO.

El tratamiento de los datos personales de empleados, ex empleados, proveedores, estudiantes, contratistas o de cualquier persona vinculada o que pertenezca a entidades y organizaciones sin ánimo de lucro y de entidades o instituciones públicas que participan dentro del objeto social de la fundación, proveedores, directivos y demás personas con las cuales LA FUNDACIÓN tuviere

establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco establecido en las leyes anteriormente citadas y en todo caso su tratamiento estará principalmente relacionado a la razón de la vinculación con la FUNDACIÓN FOMENTO A LA EDUCACION JCH, esto es, para el ejercicio de los derechos de la Fundación en relación al vínculo que se establece o al cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o legales.

FINALIDADES SEGÚN EL GRUPO DE INTERÉS

La Fundación tratará los datos de acuerdo con el vínculo que cada persona tenga con nosotros:

- Para Donantes (Personas Naturales y Jurídicas):
  - Gestión y procesamiento de donaciones (físicas y digitales).
  - Emisión de certificados de donación y beneficios tributarios.
  - Cruce en listas restrictivas (Sagrilaft/PTEE) para asegurar la licitud de los fondos.
  - Envío de boletines de transparencia y resultados de los proyectos.
- Para Beneficiarios (Estudiantes y Familias):
  - Inscripción, caracterización socioeconómica y selección para programas educativos.
  - Seguimiento académico, psicosocial y reporte de impacto del acompañamiento.
  - Gestión de datos de menores de edad (bajo autorización de sus tutores).
  - Uso de registros fotográficos o audiovisuales para testimonios de éxito (previa autorización).
- Para Voluntarios y Aliados:
  - Coordinación de actividades, capacitaciones y asignación de tareas.
  - Gestión de seguros de riesgos en caso de actividades de campo.
  - Certificación de horas de voluntariado.
- Entidades en Convenio (Aliados Estratégicos)
  - Intercambio de información técnica y operativa necesaria para la ejecución conjunta de proyectos establecidos en convenios de cooperación.
  - Reporte de indicadores de gestión y cumplimiento de metas ante el aliado que cofinancia o apoya la operación.
  - Permitir la verificación por parte del aliado sobre el cumplimiento de los términos del convenio y el uso transparente de la base de datos compartida.
- Empleados
  - Gestión de Nómina: Realizar el pago de salarios, prestaciones sociales, bonificaciones y demás compensaciones económicas.
  - Seguridad Social y Parafiscales: Afiliación y pago de aportes al sistema de salud (EPS), pensiones (AFP), riesgos laborales (ARL) y cajas de compensación familiar.
  - Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Cumplir con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso.
  - Gestión de Talento Humano: Evaluaciones de desempeño, procesos de capacitación, planes de bienestar y registro de historias laborales.
  - Control Biométrico y de Acceso: Monitorear el ingreso y salida de las instalaciones de la Fundación para garantizar la seguridad física.
  - Atención de Embargos: Tramitar y ejecutar descuentos por órdenes de autoridades Judiciales o administrativas.
- Contratistas

- Verificación de Idoneidad: Validar antecedentes judiciales, disciplinarios y profesionales antes de la suscripción del contrato.
- Gestión de Pagos y Retenciones: Tramitar el pago de honorarios y realizar las retenciones en la fuente e información exógena exigida por la DIAN.
- Supervisión y Control: Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el pago de sus propios aportes al sistema de seguridad social como independiente.
- Acceso a Sistemas: Gestionar usuarios, correos institucionales y permisos en las plataformas tecnológicas de la Fundación para la ejecución del objeto contractual.

- Proveedores
  - Registro y Selección: Inclusión en la base de datos de proveedores calificados y procesos de licitación o cotización.
  - Debida Diligencia (SARLAFT): Realizar el monitoreo para prevenir el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
  - Gestión Contable: Registro de facturación, gestión de cuentas por pagar y cumplimiento de obligaciones tributarias (RUT, certificados de retención).
  - Evaluación de Servicio: Medir la calidad de los productos o servicios entregados para futuras contrataciones.
- Finalidades para Representantes Legales y miembros del Consejo de Dirección
  - Incluir una breve reseña de su trayectoria en la página web o propuestas de proyectos para respaldar la idoneidad y el respaldo institucional de la fundación.
  - Inscripción ante Entes de Control: Gestionar el registro y actualización de los nombramientos ante la Cámara de Comercio, la Gobernación (o ente de vigilancia de las ESAL) y la DIAN.
  - Suscripción de Contratos y Convenios: Validar la capacidad jurídica para firmar acuerdos misionales, contratos laborales y convenios de cooperación con terceros.
  - Trámites Bancarios: Registrar las firmas autorizadas y realizar la debida diligencia (SARLAFT) ante entidades financieras para el manejo de los recursos de la fundación.
  - Gestión de Sesiones: Citación a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Dirección o la Asamblea.
  - Elaboración de Actas: Documentar la participación, deliberaciones y votos en las actas de los órganos de gobierno para dar validez a las decisiones institucionales.
  - Rendición de Cuentas: Publicar el nombre y cargo en los informes anuales de gestión y transparencia, conforme a las buenas prácticas de las entidades sin ánimo de lucro.
  - Prevención de Conflictos de Interés: Verificar que las decisiones tomadas por los directivos no favorezcan intereses particulares sobre el objeto social de la fundación.
  - Seguros de Responsabilidad: Gestionar pólizas de responsabilidad civil para directores y administradores (D&O) que protejan su patrimonio y el de la entidad ante posibles reclamaciones.
  - Reporte de Información Exógena: Cumplir con los requerimientos de las autoridades tributarias sobre la identidad de quienes ejercen el control o la administración de la ntidad.
- Finalidad de Relacionamiento Institucional
  - Comunicación Corporativa: Facilitar el contacto con aliados estratégicos, donantes y entidades gubernamentales en el marco de la representación de la fundación.

En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para: a) Comunicar información relacionada con los servicios educativos prestados por la FUNDACIÓN y cualquier evento educativo,

de carácter social o comunitario. b) Comunicar actividades relacionadas con el objeto social, con las limitaciones a la información regulada en la Ley. c) Hacer contacto en caso de quejas, reclamos, sugerencias a la actividad propia de la fundación. d) Permitir a la fundación cumplir con las obligaciones derivadas de su objeto social y especialmente con la prestación del servicio educativo prestado en convenio con instituciones formales del sector educativo tanto del sector privado como público.

Los datos personales podrán ser transmitirlos dentro o fuera de Colombia a terceros que provean al Responsable del tratamiento servicios tecnológicos, logísticos, administrativos y/o cualquier otro servicio que requiera el Responsable para el buen desarrollo del objeto social, siempre y cuando el tercero cumpla con la Política de Tratamiento y Procedimientos de Datos Personales del Responsable.

- TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

La Fundación podrá tratar datos sensibles (salud, origen étnico, datos de menores) únicamente cuando:

1. Sea necesario para la protección del interés superior del menor.
2. Sea indispensable para garantizar la seguridad o salud de los participantes en los programas.
3. Exista autorización expresa y el titular (o su tutor) haya sido informado de que no está obligado a suministrarlos.

- CONOCIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

En cualquier momento los titulares de datos personales podrán solicitarle a la FUNDACIÓN como responsable de los datos personales, que proporcione información sobre los mismos, que los actualice, los rectifique, así mismo podrá incluir nuevos datos si es su deseo, suprimirlos o excluirlos de la base de datos salvo que el dato sea absolutamente necesario para el cumplimiento de las obligaciones de la compañía.

- DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS (1581 DE 2012, ARTÍCULO 8).

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o 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;

Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;

Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;

Revocar la autorización y/o 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 esta ley y a la Constitución;

Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en la FUNDACIÓN, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La solicitud deberá hacerse por alguno de los siguientes medios: correo electrónico fundacionjulioche@une.net o enviando la solicitud directamente a la dirección física de la fundación.

La FUNDACIÓN seguirá el siguiente procedimiento: Cuando El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante la FUNDACIÓN, 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.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término

- VIGENCIA.

La Fundación solo podrá realizar el tratamiento de datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a

las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos d

LA FUNDACIÓN FOMENTO A LA EDUCACIÓN J.C.H. puede cambiar unilateralmente su política de privacidad y de uso de datos personales. No limitaremos sus derechos derivados de la presente Política de privacidad y de uso de datos personales sin su expreso consentimiento. Publicaremos cualquier modificación de la presente Política de privacidad y de uso de datos personales por los medios más expeditos.

Versión 2 - 23/03/2026