



POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

FUNDACIÓN CONSTRUYENDO CONFIANZA – FCC

Código	FCC-PDP-POL-001
Versión	2.1
Fecha de actualización	31 de agosto de 2026
Vigencia	Desde su aprobación y hasta que sea modificada o sustituida

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón social	Fundación Construyendo Confianza – FCC
NIT	901710914-1
Domicilio	Manaure Balcón del Cesar, Cesar, Colombia
Dirección	Calle 5 No. 6-66, Manaure Balcón del Cesar
Teléfono	314 870 7265
Correo y sitio web	fundacionconstruyendoconfianza@gmail.com www.construyendoconfianza.org

La Fundación actúa como Responsable del Tratamiento cuando decide sobre la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia o supresión de datos personales. Podrá actuar como Encargado cuando trate información por cuenta de un tercero, caso en el cual atenderá las instrucciones lícitas del Responsable.

2. OBJETIVO

Establecer las reglas institucionales para el tratamiento lícito, seguro, transparente y responsable de los datos personales tratados por la Fundación, garantizando el derecho fundamental de hábeas data de sus titulares y definiendo las finalidades, derechos, procedimientos, responsables internos y medidas aplicables durante el ciclo de vida de la información.

3. ALCANCE Y TITULARES

Esta política aplica a las bases de datos, archivos físicos, sistemas de información, formularios, hojas de cálculo, correos electrónicos, plataformas en la nube, aplicaciones, registros audiovisuales y demás medios en los que la Fundación trate datos personales, de forma manual o automatizada.

Comprende, según corresponda, datos de los siguientes titulares:

- Empleados, ex empleados, contratistas y aspirantes a vinculación.
- Proveedores, potenciales proveedores, consultores, aliados y sus representantes o contactos.
- Beneficiarios, participantes, líderes comunitarios, encuestados y demás personas vinculadas a proyectos, programas, eventos o actividades de la Fundación.
- Representantes, funcionarios y contactos de entidades contratantes, cooperantes, donantes, financiadores y entidades públicas o privadas con las que exista una relación institucional.



- Usuarios de canales de atención, PQRS, sitio web, formularios, redes sociales, comunicaciones y eventos institucionales.
- Niños, niñas y adolescentes únicamente cuando el tratamiento sea necesario y se cumplan las reglas especiales previstas en esta política y en la ley.

4. MARCO NORMATIVO

La Fundación aplicará esta política conforme a la Constitución Política de Colombia, en especial los derechos a la intimidad y al hábeas data; la Ley Estatutaria 1581 de 2012; el Decreto 1074 de 2015, que compila la reglamentación del régimen general de protección de datos personales; las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC; el Decreto 090 de 2018 respecto del Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD, cuando sea aplicable; la Ley 2300 de 2023 frente a contactos comerciales o publicitarios, cuando corresponda; y las demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan las anteriores.

5. DEFINICIONES ESENCIALES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales, salvo las excepciones legales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, en medio físico o electrónico.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato público: Dato que la ley o la Constitución califican como público y cuyo acceso no está sometido a reserva.

Dato privado: Dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para su titular.

Dato semiprivado: Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento puede interesar al titular y a un sector o grupo determinado, según el régimen aplicable.

Dato sensible: Dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, incluidos datos de salud, biométricos, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia sindical, origen racial o étnico y vida sexual.

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o sobre el tratamiento.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia, análisis, archivo o supresión.



Transmisión: Comunicación de datos a un Encargado para que trate la información por cuenta del Responsable.

Transferencia: Envío de datos personales a otro Responsable, dentro o fuera de Colombia, sujeto a las reglas legales aplicables.

6. PRINCIPIOS APLICABLES

La Fundación aplicará los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Además, como criterios de gestión, recolectará únicamente la información pertinente y necesaria para las finalidades informadas, limitará los accesos conforme a funciones y conservará los datos solo durante el tiempo requerido para cumplir la finalidad y las obligaciones legales o contractuales.

7. TRATAMIENTOS Y FINALIDADES

El tratamiento podrá ser manual y/o automatizado e incluir recolección, registro, organización, almacenamiento, consulta, actualización, uso, análisis, circulación, transmisión, transferencia, archivo, conservación y supresión. Las finalidades se limitarán a las que resulten legítimas, necesarias y compatibles con la relación que exista con cada titular.

7.1. Empleados, contratistas, aspirantes y equipo de trabajo

- Gestionar procesos de selección, vinculación, contratación, ejecución, supervisión, evaluación, terminación y archivo.
- Verificar identidad, formación, experiencia, referencias, antecedentes y requisitos habilitantes cuando legal o contractualmente proceda.
- Gestionar pagos, cuentas de cobro, retenciones, información bancaria, seguridad social, riesgos laborales y demás obligaciones administrativas, contables, tributarias o contractuales.
- Gestionar acceso a instalaciones, sistemas, correos, plataformas y recursos tecnológicos; prevenir incidentes de seguridad y proteger activos institucionales.
- Atender auditorías, requerimientos de autoridades, supervisores, interventores, financiadores o entidades contratantes, dentro de los límites legales.

7.2. Proveedores y potenciales proveedores

- Conformar y administrar el registro de proveedores y contratistas; validar identidad, contacto, experiencia, capacidad, actividad económica y documentación jurídica, tributaria, financiera o técnica pertinente.
- Gestionar invitaciones, cotizaciones, evaluaciones, procesos de selección, contratos, órdenes, pagos, garantías, cumplimiento, desempeño y archivo.
- Cumplir obligaciones de prevención de riesgos, debida diligencia, control interno, auditoría y transparencia, cuando sean exigibles.

7.3. Beneficiarios, participantes y comunidades

- Caracterizar población, identificar necesidades, focalizar beneficiarios y verificar criterios de elegibilidad de proyectos o programas.



- Ejecutar, hacer seguimiento, documentar, evaluar y reportar actividades, productos, metas, indicadores, asistencia, entregas, apoyos o resultados.
- Realizar encuestas, visitas, registros de ubicación general, evidencias fotográficas o audiovisuales y soportes de ejecución, únicamente con las autorizaciones y salvaguardas correspondientes.
- Atender obligaciones de reporte a financiadores, cooperantes, entidades contratantes, organismos de control o autoridades competentes, aplicando criterios de necesidad y reserva.

7.4. Entidades contratantes, aliados, cooperantes, donantes y terceros institucionales

- Gestionar relaciones contractuales, convenios, alianzas, propuestas, comunicaciones, reuniones, obligaciones, seguimiento, facturación, pagos y archivo.
- Mantener directorios de contactos institucionales y gestionar comunicaciones relacionadas con el objeto social y las actividades de la Fundación.
- Cumplir obligaciones legales, contractuales, contables, fiscales, de transparencia, supervisión o rendición de cuentas.

7.5. PQRS, comunicaciones, eventos, sitio web y redes sociales

- Recibir, radicar, tramitar y responder peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y consultas.
- Gestionar inscripciones, convocatorias, eventos, capacitaciones, reuniones y comunicaciones institucionales.
- Difundir actividades y resultados institucionales mediante fotografías, videos, testimonios o piezas de comunicación cuando exista autorización o una base legal suficiente, aplicando especial protección cuando aparezcan menores de edad.
- Enviar información institucional, invitaciones o comunicaciones promocionales únicamente a través de canales autorizados y respetando las solicitudes de retiro u oposición que resulten procedentes.

8. DATOS SENSIBLES

El titular no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles. Cuando la Fundación requiera este tipo de información, informará de manera previa y explícita cuáles datos son sensibles, la finalidad específica y el carácter facultativo de la respuesta, salvo que exista una excepción legal.

En particular, los datos de salud, seguridad social, discapacidad, información biométrica o cualquier otro dato sensible se tratarán únicamente cuando sean necesarios para obligaciones contractuales, laborales, de seguridad social, de prevención de riesgos, accesibilidad, ejecución de proyectos o cumplimiento legal, con accesos restringidos y medidas reforzadas de seguridad.

9. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes es excepcional. Solo se realizará cuando responda y respete su interés superior y sus derechos fundamentales. La autorización será otorgada por su representante legal, previo ejercicio del derecho del menor a ser escuchado, cuya opinión se valorará de acuerdo con su madurez, autonomía y capacidad para comprender el tratamiento.



La Fundación limitará la recolección de datos de menores a lo estrictamente necesario para la actividad o proyecto y adoptará salvaguardas especiales para fotografías, videos, ubicación, información familiar, datos de salud y cualquier otro dato sensible. No publicará información que permita exponer indebidamente al menor o generar riesgos para su seguridad o intimidad.

10. AUTORIZACIÓN Y CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE

Salvo las excepciones previstas en la ley, la Fundación obtendrá autorización previa, expresa e informada por medios físicos, electrónicos, digitales, audiovisuales o mediante conductas inequívocas que permitan conservar prueba de la autorización.

No será necesaria la autorización en los eventos permitidos por la Ley 1581 de 2012, entre ellos: información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; datos de naturaleza pública; casos de urgencia médica o sanitaria; tratamiento autorizado por ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y datos relacionados con el registro civil de las personas. Aun en estos eventos se deberán respetar los principios y deberes de protección de datos.

11. DERECHOS DE LOS TITULARES

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización, salvo los casos en que legalmente no sea necesaria.
- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso dado a sus datos.
- Presentar consultas y reclamos y solicitar corrección, actualización o supresión cuando proceda.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no se respeten los principios, derechos y garantías legales, salvo que exista un deber legal o contractual de conservarlo.
- Acceder gratuitamente a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, en los términos legales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Fundación, cuando este requisito resulte aplicable.

12. ÁREA RESPONSABLE Y CANALES PARA EJERCER DERECHOS

El Representante Legal de la Fundación, directamente o a través de la persona que designe para la función de protección de datos personales, es responsable de recibir, coordinar y garantizar la atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados con esta política.

Correo electrónico	fundacionconstruyendoconfianza@gmail.com
Dirección física	Calle 5 No. 6-66, Manaure Balcón del Cesar, Cesar
Teléfono	314 870 7265
Sitio web	www.construyendoconfianza.org

13. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

El titular, sus causahabientes, representante o apoderado debidamente acreditado podrá consultar la información personal que repose en las bases de datos de la Fundación. La solicitud deberá permitir identificar al titular y describir



con claridad la información objeto de consulta. La Fundación empleará mecanismos razonables de verificación de identidad y evitará solicitar copias o datos adicionales que no sean necesarios.

La consulta será atendida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informarán los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, salvo que una norma especial establezca un plazo inferior.

14. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS

Cuando el titular considere que la información debe ser corregida, actualizada o suprimida, o advierta un presunto incumplimiento de los deberes legales, podrá presentar un reclamo que contenga su identificación, la descripción de los hechos, la dirección o medio para recibir respuesta y los documentos que desee hacer valer.

- Si el reclamo está incompleto, la Fundación requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane. Si transcurren dos (2) meses desde el requerimiento sin que se aporte la información, se entenderá desistido.
- Si quien recibe el reclamo no es competente, dará traslado a quien corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informará al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incorporará en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo, en un término no mayor de dos (2) días hábiles, manteniéndola hasta que se decida el reclamo.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a su recibo. Si no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informarán los motivos de la demora y la nueva fecha, que no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

15. REVOCATORIA Y SUPRESIÓN

El titular podrá solicitar en cualquier momento la revocatoria de la autorización y/o la supresión de sus datos cuando sea legalmente procedente. La solicitud no procederá respecto de información que deba conservarse por una obligación legal, contractual, contable, tributaria, de archivo, defensa de derechos o atención de requerimientos de autoridad. Cuando la supresión total no sea posible, se restringirá el tratamiento a las finalidades que justifiquen su conservación.

16. DEBERES DE LA FUNDACIÓN COMO RESPONSABLE

- Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio del hábeas data.
- Solicitar y conservar prueba de la autorización cuando sea exigible e informar las finalidades y derechos del titular.
- Conservar la información bajo condiciones razonables de seguridad y restringir el acceso a quienes lo requieran por sus funciones.
- Mantener la información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; rectificarla cuando sea incorrecta.
- Exigir a los Encargados el cumplimiento de esta política, las instrucciones impartidas y las condiciones de seguridad y privacidad aplicables.
- Tramitar consultas y reclamos dentro de los términos legales y mantener procedimientos internos que permitan demostrar el cumplimiento.



- Informar al Encargado cuando un dato se encuentre en discusión por el titular y mantener las leyendas correspondientes.
- Informar a la autoridad de protección de datos sobre violaciones a los códigos de seguridad cuando exista riesgo en la administración de la información, en los eventos y términos aplicables.
- Atender las instrucciones y requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

17. ENCARGADOS, TRANSMISIONES Y TRANSFERENCIAS

La Fundación podrá utilizar proveedores de servicios tecnológicos, contables, jurídicos, financieros, de archivo, mensajería, hosting, almacenamiento en la nube, formularios, comunicaciones u otros servicios que impliquen tratamiento de datos personales. En estos casos definirá el rol del tercero, limitará el tratamiento a las instrucciones autorizadas e incorporará obligaciones de confidencialidad, seguridad, uso restringido, devolución o eliminación de información y atención de incidentes.

Las transferencias nacionales o internacionales se realizarán conforme a las reglas de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, incluyendo las excepciones, declaraciones de conformidad o mecanismos contractuales que resulten aplicables.

18. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE INCIDENTES

La Fundación implementará medidas técnicas, humanas, administrativas, físicas y contractuales proporcionales a la naturaleza de la información y al riesgo del tratamiento. Entre otras, aplicará:

- Perfiles de acceso, contraseñas robustas, autenticación reforzada cuando esté disponible y principio de acceso por necesidad.
- Copias de seguridad, actualizaciones de software, protección de equipos, cifrado o mecanismos equivalentes cuando resulte razonable y controles sobre dispositivos removibles.
- Archivo físico protegido, control de préstamos, digitalización segura y destrucción adecuada de soportes cuando finalice el período de conservación.
- Acuerdos de confidencialidad y cláusulas de protección de datos con empleados, contratistas, proveedores y Encargados.
- Procedimiento de identificación, contención, evaluación, documentación, corrección y, cuando corresponda, reporte de incidentes de seguridad.

18.1. Uso de herramientas digitales, nube e inteligencia artificial

No se deberán ingresar datos personales, documentos contractuales con información reservada, datos sensibles o datos de niños, niñas y adolescentes en herramientas de inteligencia artificial, cuentas personales, servicios en la nube o aplicaciones no autorizadas por la Fundación. Cuando el uso de una herramienta tecnológica sea necesario, se procurará anonimizar o seudonimizar la información y se verificarán previamente las condiciones de seguridad, confidencialidad y tratamiento del proveedor.



19. REGISTROS FOTOGRÁFICOS, AUDIOVISUALES Y TESTIMONIOS

Las fotografías, videos, audios y testimonios que permitan identificar a una persona constituyen datos personales. Cuando se utilicen con fines de evidencia de ejecución, comunicación, divulgación, redes sociales, informes o material institucional, la Fundación informará la finalidad y obtendrá la autorización correspondiente cuando sea exigible. Para menores de edad se aplicarán las garantías reforzadas del numeral 9 y, cuando se pretenda divulgar su imagen, se procurará una autorización específica y claramente diferenciada.

20. CONSERVACIÓN, ARCHIVO Y SUPRESIÓN

Las bases de datos permanecerán vigentes mientras subsista la finalidad que justificó su recolección y durante los períodos adicionales necesarios para cumplir obligaciones legales, contractuales, contables, tributarias, de auditoría, defensa jurídica, archivo o rendición de cuentas. Cumplidos dichos períodos, la información será suprimida, anonimizada, bloqueada o archivada con acceso restringido, según corresponda.

21. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

La Fundación verificará periódicamente si se encuentra obligada a inscribir y actualizar sus bases de datos en el RNBD. De acuerdo con el Decreto 090 de 2018, las sociedades y entidades sin ánimo de lucro están obligadas a registrar sus bases de datos cuando sus activos totales superen cien mil (100.000) UVT, sin perjuicio de que todas las entidades, estén o no obligadas al registro, deben cumplir los demás deberes previstos en la Ley 1581 de 2012.

22. AVISO DE PRIVACIDAD Y RECOLECCIÓN POR FORMULARIOS

Cuando no sea posible poner a disposición del titular la presente política en el momento de la recolección, la Fundación utilizará un aviso de privacidad que informe, como mínimo, la identidad y contacto del Responsable, el tratamiento y sus finalidades, los derechos del titular y el mecanismo para acceder a la política. Los formularios físicos o electrónicos deberán contener una cláusula o enlace de autorización acorde con la finalidad específica.

23. COMUNICACIONES INSTITUCIONALES, COMERCIALES O PUBLICITARIAS

La Fundación respetará los canales autorizados por los titulares y facilitará mecanismos sencillos para solicitar el cese de comunicaciones promocionales cuando sea procedente. En los eventos en que la Ley 2300 de 2023 resulte aplicable a mensajes de carácter comercial o publicitario, la Fundación observará sus reglas sobre canales, horarios, periodicidad y respeto de la intimidad del destinatario.

24. CAMBIOS EN LA POLÍTICA

Los cambios sustanciales que afecten la identificación del Responsable, las finalidades, los derechos, los canales de atención o las condiciones del tratamiento serán comunicados de manera oportuna a través del sitio web www.construyendoconfianza.org y/o de los canales institucionales disponibles. Cuando el cambio se refiera a nuevas finalidades que requieran autorización, esta se solicitará antes de iniciar el nuevo tratamiento.



FUNDACIÓN
CONSTRUYENDO CONFIANZA

25. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales rige a partir de su aprobación institucional. Las bases de datos tendrán la vigencia indicada en el numeral 20. Esta política permanecerá vigente hasta que sea modificada o sustituida por una nueva versión.

26. APROBACIÓN Y CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción	Aprobación
1.0	14/01/2026	Revisión integral, corrección de referencias ajenas a la Fundación, actualización normativa, ampliación de finalidades y fortalecimiento de controles.	Representante Legal / órgano competente de la Fundación

