

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE FUNDACIÓN MAS AMOR & MAS SERVICIO – AMA&SIRVE+



INTRODUCCION

El presente manual tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal k) del artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, en la cual se regula los deberes en cabeza de los responsables del tratamiento de datos personales de personas naturales, entre los que se encuentra el de la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos mediante el cual se garantice el correcto cumplimiento de esta Ley y en particular, para la atención de las consultas y reclamos realizadas por los titulares de la información.

AMA&SIRVE+, dentro del desarrollo de su objeto social cumple con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 para ser considerado como Responsable de Tratamiento, condición que es aplicable a toda persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de los datos sensibles de Personas naturales.

A través del presente manual, se instrumentalizan los procedimientos para la recolección y tratamiento de los datos personales en los términos establecidos en la Ley. Se integra al presente manual los anexos y modelos a través de los cuales se obtiene la autorización por parte del Titular de la información, la cual adecua a las necesidades propias AMA&SIRVE+.

Todo lo establecido en el presente manual esta alienada a los principios de seguridad, y transparencia de la organización junto con la misión, visión y con los ejes estratégicos establecidos para el desarrollo de las actividades de AMA&SIRVE+

OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto el cumplimiento de las disposiciones legales, constitucionales y jurisprudenciales concernientes al desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos relativos al artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

En resumen, el presente manual establece las políticas y los procedimientos a través de los cuales el titular de los datos personales puede hacer efectivos sus derechos relacionados con el tratamiento de sus datos, así como los mecanismos para instar el cumplimiento de los deberes en cabeza del responsable del tratamiento. Así mismo, se dan algunas definiciones relativas a términos necesarios para la correcta aplicación de las mencionadas políticas, junto con los principios sobre los que se fundamenta la recolección y tratamiento de los datos personales.

ALCANCE

El presente manual le es aplicable a los datos personales de personas naturales registrados en las bases de datos relativas a Empleados, potenciales Empleados, Fundadores, Proveedores, Potenciales Proveedores, Clientes, benefactores o donantes, beneficiarios, y voluntarios (en lo pertinente) de AMA&SIRVE+, los cuales sean susceptibles de tratamiento. Aplicará a los datos personales que sean objeto de recolección y manejo por parte de AMA&SIRVE+ en territorio colombiano.

La Política contenida en este manual hace efectivo el compromiso de AMA&SIRVE+, de proteger la información y será adoptada por todas las dependencias de la organización que administran, operan, y poseen dominio para el manejo de los datos personales de terceros; tales como Cartera, facturación, comerciales, Compras, Contabilidad y Nomina y también para quienes proporcionan servicios de logística, y transporte en contrataciones por parte de nuestra empresa para atender la venta de nuestros bienes y servicios.

Si por razones estrictamente comerciales o laborales se divulga la información personal que conservamos acerca de una persona a otras empresas, dichas entidades primero deben haber acordado su compromiso con esta Política respecto del procesamiento de la información personal.

1. POLITICAS GENERALES

Las Políticas que a continuación se enuncian, constituyen los parámetros generales mediante los cuales se dará aplicación a lo establecido en el presente manual referente a los datos personales de las personas a las que le es aplicable el tratamiento de sus datos en virtud de Lo establecido en el presente Manual:

- a) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de datos personales por parte de AMA&SIRVE+. debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- b) **Principio de libertad:** El Tratamiento de datos personales sólo podrá ejercerse mediando con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular de la información. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- c) **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.
- d) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de AMA&SIRVE+, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- e) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento AMA&SIRVE+ se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- f) **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.



2. AUTORIZACION

La compilación, almacenamiento, consulta, uso, intercambio, transmisión, transferencia y tratamiento de datos personales requiere el consentimiento libre, expreso e informado del Titular de la información. Basado en lo anterior y a través de este manual, se implementa los mecanismos que permitan la consulta posterior por parte del titular de la información.

Mecanismos para otorgar Autorización

La autorización por parte del titular podrá constar en un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita concluir de forma razonable que el Titular otorgó la autorización.

Teniendo en cuenta lo anterior, AMA&SIRVE+. deja de presente que la autorización en todo caso será mediante documento físico, el cual deberá contar con la firma del Titular de la información, lo cual no obsta que más adelante se establezcan mecanismos diferentes para otorgar la autorización.

Prueba de la Autorización

AMA&SIRVE+. en su calidad de responsable y de Encargado del Tratamiento dispondrá de los medios necesarios para mantener los registro técnicos y tecnológicos de cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte del Titular de la información para el tratamiento de los mismos.

3. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es un documento físico, electrónico o cualquier otro formato, mediante el cual se informa al titular de la información sobre la existencia de políticas que le serán aplicables, así como la forma en la que pueden acceder a las mismas y las características del tratamiento que se le dará a los datos personales.



Contenido del aviso de privacidad

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable o del Encargado del Tratamiento.
- b) El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los mecanismos dispuestos por AMA&SIRVE+. para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con el artículo 8 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales AMA&SIRVE+. en su calidad de responsable y Encargado del tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a AMA&SIRVE+
- c) Ser informado por AMA&SIRVE+. respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, habiéndose agotado el trámite de consulta o reclamo según lo indicado en la mencionada Ley.
- e) 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. DEBERES DE AMA&SIRVE+ CON RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN SU CALIDAD DE RESPONSABLES Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Se deja de presente que los datos personales objeto del tratamiento son de propiedad de las personas a las que se refieren y ellas son las facultadas para disponer los mismos. Basado en lo anterior, solo hará uso de los datos personales conforme a las finalidades establecidas en la Ley y respetando lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

De conformidad con el artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se comprometen a cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Realizar en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- e) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- f) Insertar en las bases de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificada por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal.
- g) 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.
- h) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de la información.
- i) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6. PROCEDIMIENTOS PARA ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN.

Acceso

Teniendo en cuenta que la facultad de disponer o de decidir sobre los datos personales está en cabeza del Titular de la información, esta facultad implica necesariamente el derecho del titular a acceder y conocer la información personal que está siendo objeto de tratamiento, incluyendo en este aspecto el alcance, condiciones y generalidades del tratamiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, se garantiza este derecho en cabeza del Titular, el cual incluye.

- a) El conocimiento de la existencia del tratamiento de sus datos personales.
- b) El acceso a sus datos personales.
- c) Las circunstancias del tratamiento de los datos personales.

Consulta

De conformidad con el artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. Basado en esto, se garantiza este derecho suministrando a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Según la naturaleza de la base de datos personales, la consulta será gestionada por el área responsable de la atención a la misma al interior de AMA&SIRVE+

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado dentro del primer término conferido, en donde se expresará los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reclamo

De conformidad con el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, 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

Estatutaria 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación realizada por el titular o sus causahabientes dirigida a la fundación AMA&SIRVE, al responsable o el encargado del Tratamiento, la cual debe incluir la información señalada en el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. 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 cualquier tiempo y gratuitamente, la persona natural Titular de los datos personales o su representante podrá solicitar la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales previa acreditación de su identidad.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión de sus datos personales debe ser presentada a través de los medios proporcionados señalados en el aviso de privacidad y deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. El nombre y domicilio del Titular o representante o cualquier otro medio para recibir la respuesta a su solicitud.
2. Los documentos que acrediten la identidad o la representación del Titular de los datos personales.
3. La descripción clara y precisa de los datos personales y de los hechos que dan lugar al reclamo.
4. Los documentos que se desean hacer valer en la reclamación.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo por lo solicitado por el Titular, de los registros, archivos y bases de datos o tratamientos realizados por AMA&SIRVE+

7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, AMA&SIRVE+, implementará las medidas técnicas, humanas y administrativas adicionales en caso de requerirse, que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, mediante los cuales se evitará su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.



8. INFORMACION REQUERIDA POR AMA&SIRVE+

El término “información personal” en esta Política se refiere a la información que lo identifica o puede identificarlo como individuo. Los tipos de información personal que procesamos incluyen:

Clientes, Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios

- Nombre o Razón Social
- Número de Identificación
- Dirección y Teléfonos
- Representante Legal
- Contactos
- Información Financiera como Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, costos y Gastos
- No. De empleados
- Responsabilidades Tributarias
- Aportes a la Seguridad Social

Empleados

- Nombre, sexo, domicilio, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, escolaridad
- Dirección de residencia, número de teléfono y contactos de emergencia
- Situación militar
- número de Identificación,
- número de cuenta bancaria;
- pagos realizados por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios
- Información del cónyuge o compañera permanente, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles;
- fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;

- registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos.
- Cuando la ley lo permita y en forma proporcional a la función que desempeña el empleado o eventual empleado, resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos, certificaciones de salud, número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción;
- información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
- aceptaciones de las políticas Internas, lo cual incluye políticas de ética y conflictos de interés, y políticas informáticas y otras relacionadas con el uso de los recursos corporativos;
- información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante códigos de barras;
- buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un empleado utilizando computadoras o equipos de comunicación;
- fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

Benefactores o Donantes, Personal Voluntario

- Nombre o Razón Social
- Número de Identificación
- Dirección y Teléfonos
- Contactos
- Ocupación u Oficios

Beneficiarios

- Nombre o Razón Social
- Número de Identificación
- Dirección y Teléfonos
- sexo, domicilio, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, escolaridad
- Contactos



- Composición del grupo Familiar
- Estrato social
- Cuenta de Servicios
- Oficios
- Nivel de Ingreso y Gastos
- Cuenta Bancara
- Tomas Fotográficas de la vivienda y del grupo familiar

9. USO DE LA INFORMACION POR PARTE DE AMA&SIRVE+

Clientes, Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios

La información personal de Clientes, Proveedores, contratistas y Prestadores de Servicios se utilizará para:

- Fines estrictamente Comerciales
- Fines Tributarios y contables
- Fines de conocimiento
- Fines publicitarios
- Fines estadísticos
- Estudios de cupos de créditos

Empleados

Se Utilizará la información personal de los empleados para:

- Evaluar solicitudes de empleo;
- administrar todos los aspectos de la relación laboral con el empleado, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos;
- mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral;
- proteger la seguridad de los clientes, el personal y de AMA&SIRVE+, lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones y otros recursos de AMA&SIRVE+.
- investigar y responder reclamos contra AMA&SIRVE+ y sus clientes;

- conducir encuestas de opinión de los empleados y administrar programas de reconocimiento de los empleados;
- administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias;
- mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios y
- cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, salud y seguridad), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas respecto de empleados individuales (por ejemplo, retención jurídica de fondos, pagos por manutención de menores).

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, la información se Compartirá con los fines dispuestos anteriormente al personal de Facturación y Cartera, Vendedores, contabilidad y recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas que corresponda en nuestra organización.

Benefactores o Donantes, y Voluntarios

La información personal de los benefactores o donantes y personal del voluntariado se utilizará para:

- Emisión de Certificados de Donación
- Fines Tributarios y contables
- Fines de conocimiento y constancia de idoneidad

Beneficiarios

La información personal de los beneficiarios de las ayudas se utilizará para:

- Constatar necesidad real
- Fines Administrativos, Tributarios y contables
- Fines de conocimiento
- Dejar constancia de la entrega de las distintas ayudas a población vulnerable en pobreza, extrema pobreza de estratos 1 y 2

Requisitos legales

Nos reservamos el derecho de divulgar cualquier información personal que tengamos sobre la persona si un tribunal nos obliga a hacerlo o ante la solicitud de una entidad gubernamental, o si consideramos que es necesario o conveniente para cumplir con la ley, o para proteger o defender nuestros derechos o nuestra propiedad. Así mismo, nos reservamos el derecho de conservar la información recabada y procesar dicha información para cumplir con normativas contables y fiscales.



10. DEFINICIONES

Para la aplicación de las reglas y procedimientos establecidos en el presente manual, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se entenderá por:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable del Tratamiento que se pone a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos personales. A través de este, se comunica al Titular de la información la existencia de las políticas aplicables para el tratamiento de sus datos personales, junto con la forma como acceder a las mismas y las características del tratamiento de los datos personales.
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad de Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos 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 promuevan 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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

11. VIGENCIA

El presente Manual rige a partir de la fecha de su aprobación.

Fecha de entrada en vigencia: 1° Octubre de 2019



12. ANEXOS

- 12.1. **CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES DE LA FUNDACION**

- 12.2. **AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACION EXPRESA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA DEMAS USURIOS**

- 12.3. **AUTORIZACION EXPRESA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA EMPLEADOS**

- 12.4. **FORMATO PARA ACCESO A LA INFORMACION PERSONAL Y ACTUALIZACION**

- 12.5. **FORMATO PARA RECLAMACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

12.1. CONSENTIMIENTO INFORMADO

Antes de comenzar a completar este documento, es conveniente tener presente que LA FUNDACIÓN MAS AMOR & MAS SERVICIO con sigla AMA&SIRVE+; maneja normas muy exigentes en estos temas, y por tanto, si un proyecto involucra una entrevista, encuesta, grabación, etc., se debe elaborar un consentimiento informado que contenga toda la información que a continuación se describe, pues la correcta elaboración de estos documentos permitirá que AMA&SIRVE sea expedita.

Tenga en cuenta que este documento debe ser diligenciado por mayores de 18 años. Si en las actividades que realiza la FUNDACIÓN MAS AMOR & MAS SERVICIO, se requiere la participación de menores de edad, son sus padres, representantes legales o tutores los que lo deben diligenciar. Así mismo si un adulto mayor no está en capacidad para diligenciarlo, lo deberá diligenciar su representante.

Nota: Si el consentimiento informado está siendo firmando por un representante o Tutor de un menor de edad o un adulto mayor que no esté en condición de suscribir el presente consentimiento Informado, deberá entregar soporte que lo acredite como tal. (Ejemplo; Registro civil de nacimiento o documento notarial que lo acredite como tal). Si para la actividad que se inscribe no se tiene los documentos requeridos; se requiere el acompañamiento personal del menor o del adulto mayor por parte de su padre o un familiar de primer grado de consanguinidad. (madre, padre, hijos, esposo)

Consentimiento Informado de Participación en Actividades de La FUNDACIÓN MAS AMOR Y MAS SERVICIO – AMA&SIRVE+

Dirigido a: COMUNIDAD EN GENERAL

Mediante la presente, se le solicita su autorización para participar de las diferentes actividades realizadas por la FUNDACIÓN MAS AMOR & MAS SERVICIO, que pueden involucrar entrevistas, encuestas, evidencias fotográficas y grabaciones, con el único propósito de evaluar las necesidades de la población, al mismo tiempo de dejar evidencia del trabajo social que realiza la FUNDACIÓN.

LA FUNDACIÓN MAS AMOR & MAS SERVICIOS, con sigla AMA&SIRVE+ tiene como objetivo principal; Promover el desarrollo de actividades sociales, específicamente la protección, asistencia y promoción de los derechos de las poblaciones de especial protección, minorías, poblaciones en situación de vulnerabilidad, exclusión y discriminación; tales como niños, niñas, adolescentes y jóvenes, personas con discapacidad, personas mayores; grupos y comunidades étnicas, víctimas del conflicto, población desmovilizada, en general población en situación de pobreza y pobreza extrema, a través de entregas de ayudas en dinero, o en especie, tendientes a apoyar la educación, la alimentación, vivienda, vestuarios, y atenciones en general que le mejoren su condición y calidad de vida.

En función de lo anterior es pertinente su participación por lo que, mediante la presente, se le solicita su consentimiento informado.

Al participar usted o su representado en las actividades de la FUNDACIÓN MAS AMOR & MAS SERVICIO, deberá autorizar el traslado en transporte público, particular o en caminata, a la sede social de la FUNDACIÓN; salidas a fincas, parques, sitios de recreación, etc. Para las diferentes actividades que la fundación ofrece para niños y ancianos.

El alcance esperado de las actividades que ofrece LA FUNDACIÓN MAS AMOR & MAS SERVICIO son la de recibir acompañamiento, apoyo académico, participación de actividades deportivas, culturales y recreativas, y en algunas ocasiones entregas de ayudas en efectivo o especie; según la necesidad que se identifique y el tipo de vinculación que tenga dentro de la FUNDACIÓN, por lo que los beneficios reales o potenciales que usted podrá obtener de su participación no siempre involucra pago o beneficio económico ni materiales, por el contrario podrán ser intangibles y de

beneficio común. Aclaramos que su participación o la de su representado; en estas actividades no implica ningún riesgo de daño físico ni psicológico para usted ni su representado, y se tomarán todas las medidas que sean necesarias para garantizar la salud e integridad física y mental de quienes participen en las actividades. Así mismo, es bueno considerar que los posibles riesgos implicados en la participación son EXTERNOS, asociados al transporte y desplazamiento que en todo caso para traslados fuera del Área metropolitana, con destinos a otros municipios y/o ciudades, estarán cubiertos mediante la apertura de una póliza.

Todos los datos que se recojan, serán estrictamente de carácter privados. Además, los datos entregados serán absolutamente confidenciales y sólo se usarán para los fines de evaluar las solicitudes de ayudas, y tener un conocimiento de las personas que participan activamente dentro de la FUNDACIÓN. El responsable de esto, en calidad de custodio de los datos, será JANETH CASTAÑO RESTREPO; quien tomará todas las medidas necesarias para cautelar el adecuado tratamiento de los datos, el resguardo de la información registrada y la correcta custodia de estos, como se indica en la política de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN. Además, el personal de apoyo que participe en estas actividades, se compromete a mantener absoluta confidencialidad respecto a los dichos y declaraciones de las demás personas con quienes interactúen en la discusión grupal.

Si presenta dudas sobre su participación en estas actividades, puede hacer preguntas en cualquier momento de la ejecución del mismo. Igualmente, puede retirarse en cualquier momento, sin que esto represente perjuicio. Es importante que usted considere que su participación en esta actividad es completamente libre y voluntaria, y que tiene derecho a negarse a participar o a suspender y dejar inconclusa su participación cuando así lo desee, sin tener que dar explicaciones ni sufrir consecuencia alguna por tal decisión.

La “FUNDACIÓN MAS AMOR & MAS SERVICIO”, es una persona jurídica de derecho privado, de las reguladas, en lo pertinente por los artículos 633 a 652 del Código Civil Colombiano, el estatuto tributario, decreto reglamentario 2150 de 2017, decretos 1625 de 2016 y demás normas concordantes. Se Constituye como una entidad sin ánimo de lucro de carácter permanente, independiente y autónomo y de utilidad común, que persigue fines de beneficencia, de interés general, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las personas, a lo cual tendrán acceso la comunidad. Somos vigilados y controlados por la Gobernación de Antioquia.



Desde ya le agradecemos su participación.

ACTIVIDAD:

NOMBRE PARTICIPANTE:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN:

TELEFONO(S):

Firma del Participante, Representante o Tutor

C.C.

Fecha:

Parentesco:

Documentos que adjunta:

Consentimiento Informado de Estudiantes, Fundadores, Voluntarios y grupo de Apoyo de la FUNDACIÓN MAS AMOR Y MAS SERVICIO.

Yo _____, identificado con cedula No. _____ de _____, acepto libre y voluntariamente participar en las actividades de la FUNDACION MAS AMOR & MAS SERVICIO.

He sido informado(a) de los objetivos, alcance y resultados esperados en la FUNDACIÓN y de las características de mi participación. Reconozco que la información que provea en el curso de mi participación es estrictamente confidencial. Además, esta no será usada para ningún otro propósito fuera de los de LA FUNDACION.

He sido informado(a) de que puedo hacer preguntas sobre la actividad en cualquier momento y que puedo retirarme del mismo cuando así lo decida, sin tener que dar explicaciones ni sufrir consecuencia alguna por tal decisión.

Así mismo autorizo Mediante la presente, a la FUNDACIÓN MAS AMOR & MAS SERVICIO, para cuando sea necesario realice entrevistas, encuestas, evidencias fotográficas y grabaciones, con el único propósito de evaluar nuestro trabajo, desempeño, necesidades personales, al mismo tiempo de dejar evidencia del trabajo social que realiza la FUNDACIÓN.

TIPO DE VINCULACIÓN: (si es estudiante informe Nombre de la Inst. educativa)

CIUDAD Y FECHA: _____

FIRMA:

C.C.: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACION EXPRESA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA DEMAS USURIOS

LA FUNDACIÓN MAS AMOR & MAS SERVICIO. con sigla AMA&SIRVE+, dentro del desarrollo de su objeto social cumple con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 para ser considerado como Responsable de Tratamiento, condición que es aplicable a toda persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de los datos de las personas naturales con las que opera.

En cumplimiento de la ley y de nuestro manual de políticas y procedimientos para la protección de datos personales le informamos que los datos personales que usted suministre en virtud de las operaciones que solicita o se celebran con AMA&SIRVE+. serán tratadas mediante el uso y mantenimiento de medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas, a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos, lo anterior de conformidad a lo definido en la ley y el desarrollo de funciones públicas delegadas por el estado, y serán utilizados exclusivamente para fines comerciales o laborales, tributarios, y estadísticos.

El responsable de sus datos personales designado por AMA&SIRVE+. Es JANETH CASTAÑO, ubicada en la Calle 108 64D 84 en Medellin (Ant.), con email; amaysirve.fundacion@gmail.com

Nuestro manual de políticas y procedimientos para la protección de datos personales, podrá ser consultado en nuestra página web: fundacionamaysirvemas.org o ser solicitado en PDF de manera personal o a través de correo electrónico

Leído lo anterior autorizo de manera previa, explícita e inequívoco a AMA&SIRVA+. para el tratamiento de los datos personales suministrados por mi persona dentro de las confiabilidades legales, contractuales, comerciales, y las aquí contempladas. Declaro que soy el titular de la Información reportada en este formato para autorizar el tratamiento de mis datos personales y que los suministros de manera voluntaria y de forma completa, confiable, veraz, exacta y verídica:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: _____

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: _____

DIRECCIÓN (POSTAL O ELECTRÓNICA): _____

TELÉFONO FIJO O CELULAR: _____

FIRMA _____

C.C : _____

CIUDAD Y FECHA: _____



AUTORIZACION EXPRESA PARA EL USO DE LOS DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS

En el presente documento hago constar que Conozco LA POLITICA DE PROTECCION DE DATOS (Decreto 1377 de 2013, que reglamenta parcialmente la Ley de Habeas Data Ley 1581 de 2012), de LA FUNDACION MAS AMOR & MAS SERVICIO, con sigla AMA&SIRVE+ . , en consecuencia Autorizo a la fundación para que la información suministrada en mi proceso de contratación y durante mi permanencia en la empresa, que tiene carácter estrictamente laboral, pueda ser manejada por la empresa, (hasta se manifieste lo contrario), con los fines que se describe a continuación:

- Evaluar la solicitud de empleo
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud Ocupacional
- Proteger la seguridad de los clientes, del personal y la propiedad privada (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso a las instalaciones, y el monitoreo de la actividad realizada y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones y otros recursos)
- Investigar y responder reclamos de entidades estatales y entidades de vigilancia y control.
- Proporcionar y mantener referencias cuando culmine la relación laboral.
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios (lo cual implica que se conserve información sobre las personas que se designen como tales); y
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas (por ejemplo, embargos).

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, la información se podrá divulgar con los fines enunciados anteriormente entre el personal administrativo de la empresa, contabilidad y recursos humanos, consultores, asesores y a otras personas que le corresponda la ejecución de dichas actividades.

NOMBRE COMPLETO: _____

C.C.: _____

Firma: _____

Ciudad y Fecha: _____



PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PERSONAL Y ACTUALIZACION

Salvo algunas excepciones limitadas, puede consultar la información personal que mantenemos acerca de ustedes enviándonos una solicitud escrita por carta o correo electrónico a las direcciones indicadas a continuación.

Dirección: Calle 108 64D 84 Medellín
Email: amaysirve.fundacion@gmail.com

Para ello deberá incluirse el nombre completo, Documento de Identidad y tipo de Tercero es decir si es Cliente, Proveedor, Contratista, prestador de servicios, Empleado, benefactor o donante, voluntario o beneficiario; para que podamos constatar su identidad y la información personal que mantenemos sobre usted.

A si mismo podrán solicitarnos Actualización, corrección o que dejemos de procesar información personal que conservamos sobre usted o limitar su uso.

Si considera que la información es incorrecta o que el procesamiento debe interrumpirse, borraremos o corregiremos la información.

Utilice el Formato para Reclamaciones para el tratamiento de datos personales que se tiene para tal fin.

Solicitud de acceso a información personal/preguntas o reclamos

Si tiene preguntas acerca de esta Política, o cualquier inquietud o reclamo respecto de la administración de la Política, o si desea presentar una solicitud para acceder a la información personal que conservamos sobre usted, comuníquese con nosotros a través de cualquiera de los siguientes medios:

Email: amaysirve.fundacion@gmail.com

Además de los compromisos establecidos en esta Política, AMA&SIRVE+, también ha garantizado el cumplimiento de algunas de sus obligaciones con relación a la información personal mediante el cumplimiento de las normas de protección de datos y estándares obligatorios en nuestro país.



FORMATO PARA RECLAMACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FECHA DE RADICACIÓN: _____

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS: NOMBRES: _____

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: _____

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: _____

DIRECCIÓN (POSTAL O ELECTRÓNICA): _____

TELÉFONO FIJO O CELULAR: _____

DATOS PERSONALES SUMINISTRADOS A AMA&SIRVE+. QUE SON MATERIA DEL RECLAMO:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR AL RECLAMO:

DESEA ADJUNTAR ALGÚN DOCUMENTO QUE DEMUESTRE LOS ANTERIORES

HECHOS: SÍ _____ NO _____

TIPO DE OPERACIÓN QUE DESEA REALIZAR CON RELACIÓN A SUS DATOS PERSONALES:

ACTUALIZACIÓN _____ CORRECCIÓN _____ SUPRESIÓN _____

FIRMA _____

C.C. _____



EL PRESENTE FORMATO PARA SU VALIDEZ Y ATENCIÓN, DEBE SER FIRMADO Y PRESENTADO DE FORMA ORIGINAL.

QUIEN COMO RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES DARÁ EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL RECLAMO DENTRO DE LOS TÉRMINOS DEFINIDOS POR LA LEY CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA DE SU RECIBO.

* TODOS LOS CAMPOS DEBEN SER DILIGENCIADOS.

SI EL RECLAMO RESULTA INCOMPLETO, AMA&SIRVE+ REQUERIRÁ AL INTERESADO DENTRO DE LOS CINCO (5) DIAS SIGUIENTES A LA 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.

SI NO COINCIDIMOS EN QUE LA INFORMACIÓN SEA INCORRECTA, NO LA ELIMINAREMOS, NO OBSTANTE, REGISTRAREMOS EL HECHO DE QUE USTED CONSIDERA QUE ESA INFORMACIÓN ES INCORRECTA EN LOS ARCHIVOS PERTINENTES.

