
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA-MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cartagena de Indias D.C. y T.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

1. OBJETIVO

Por medio del presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales se da cumplimiento a lo previsto en el literal (k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 en concordancia con el capítulo III del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, que regulan los deberes que asisten a los Responsables del Tratamiento de Datos Personales, dentro de los cuales se encuentra el de 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.

Así mismo, tiene la finalidad de regular los procedimientos de Tratamiento de datos de carácter personal que realiza **FUNDACIÓN REI**, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la mencionada Ley 1581 de 2012, en el artículo 15 de la Constitución Política y las demás normas que las modifiquen, aclaren, reglamenten o adicionen.

2. ALCANCE

Este Manual Interno es aplicable al Tratamiento de los datos de carácter personal que estén contenidos en Bases de Datos **FUNDACIÓN REI**


3. RESPONSABLE

- Coordinador administrativo
- Líderes de proceso

4. DEFINICIONES


Las siguientes definiciones están contempladas en los términos de la Ley 1581:

- 4.1 AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales
- 4.2 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales;

- 4.3 BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento;
- 4.4 DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- 4.5 DATOS SENSIBLES:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación;
- 4.6 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;
- 4.7 MANUAL INTERNO:** es el documento interno de la entidad por el cual se regulan los procedimientos provenientes del tratamiento de datos personales y de personas jurídicas, tales como recolección, archivo, almacenamiento y supresión de datos, consulta y reclamación.
- 4.8 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las Bases de Datos o el Tratamiento de los datos;
- 4.9 TITULAR:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento;
- 4.10 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.
- 4.11 TRANSMISIÓN:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

4.12 TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4.13 CAUSAHABIENTE: Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.


Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, a continuación, se pone en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales contenidos en Bases de Datos de la Fundación REI, los diversos aspectos que componen la Política de tratamiento de datos de la Compañía.

5. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES- POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

El responsable del tratamiento de los datos personales es **FUNDACIÓN REI PARA LA REHABILITACIÓN INTEGRAL IPS**, identificado con **NIT: 890.480.381-9** con sede principal en la **CRA. 50 A NRO. 31 B 12, URB. LOS ALAMOS** en la ciudad de Cartagena, **Portal Web <https://www.fundacionrei.org/>**.

La **FUNDACIÓN REI PARA LA REHABILITACIÓN INTEGRAL IPS** (en adelante la “Fundación”) es una organización sin ánimo de lucro, creada hace más de cuarenta años, y su objetivo principal es promover e implementar la rehabilitación y protección integral de las personas en situación de discapacidad niños, niñas, jóvenes y adolescentes y sus familias y de otros grupos sociales vulnerables, fundamentada en la igualdad de oportunidades, sin discriminación y con énfasis en las áreas de la salud y la educación y propiciando la participación comunitaria.

Dicha habilitación/ rehabilitación se podrá lograr a través de la administración o promoción de planes, programas, proyectos, centros o cualquier otro tipo de modalidades de la atención, con el fin de lograr la integración e inclusión social y laboral de las personas con discapacidad y los grupos sociales vulnerables. De conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y en la legislación internacional aplicable sobre protección de datos, la Fundación está absolutamente comprometida con velar por la debida protección de los derechos de los Titulares de información, así como el de salvaguardar la información personal suministrada por estos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

Para lograrlo, ha establecido una ***POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS DE LA FUNDACIÓN*** (en adelante la “Política”). La presente Política de tratamiento de datos será aplicable al tratamiento de datos que la Fundación recolecta a través de diferentes medios tales como el Sitio Web de la Fundación, o por cualquier otro mecanismo presencial. Mediante esta Política se establecen los derechos y responsabilidades de los Titulares de la información, así como los deberes y compromisos de la Fundación en la utilización de dicha información.

Para tales efectos se define como “información o datos personales” los datos suministrados por los Titulares relacionados con nombres y apellidos, identificación, edad, género, profesión, direcciones, correo electrónico, teléfonos, y demás datos que generalmente se utilizan para identificar a las personas. Con base en lo anterior, los Titulares deben leer previa, detallada y cuidadosamente esta Política.


Los términos y condiciones señalados en la presente aplicarán para los datos suministrados físicamente así como a través del Sitio Web de la Fundación, razón por la cual se recomienda estar al tanto de los mismos antes de utilizar o explorar el Sitio Web de la Fundación; de no estar de acuerdo con la presente Política, los Titulares deberán abstenerse de utilizar el Sitio Web de la Fundación o de proveer sus datos a la Fundación.

5.1 ASPECTOS GENERALES

Los aspectos generales que orientan la Política de la Fundación son los siguientes: En la presente Política de la Fundación se establece bajo qué condiciones la Fundación obtiene la Información Personal, cómo se usa, cómo se protege, y los derechos que el Titular de información tiene en relación con el tratamiento de dicha información.

La aceptación de la presente Política de la Fundación por parte de los titulares tendrá lugar cuando se presente cualquiera de los siguientes eventos:

- a).** Suministro de datos en los formularios de registro para la prestación del servicio
- b).** El empleo de los mecanismos de aceptación, seguridad y acceso al Sitio Web que establezca la Fundación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

c). La consulta de cualquier contenido incorporado en el Sitio Web de la Fundación.


d) El suministro de datos personales a la Fundación de manera física o por cualquier otro medio.

Mediante la autorización otorgada por el Titular, al momento de proporcionar sus datos, éste acepta la presente Política de conformidad con lo señalado en el artículo 7° del Decreto 1377 de 2013.

El tratamiento de los datos personales del Titular tendrá como finalidad exclusiva:

- i) Proporcionarle información relacionada con las actividades de la Fundación;
- ii) Para la vinculación al Programa Plan Padrino.
<https://www.fundacionrei.org/>
- iii) Para realizar aportes a título de donación de acuerdo con la información dispuesta en la página web de la fundación.
<https://www.fundacionrei.org/>
- iv) Para proporcionar información relacionada con la naturaleza y propósito de la atención de los servicios y/o intervención de la Fundación

La presente Política podrá ser modificada en cualquier momento y sin previo aviso por la Fundación, por razones de orden legal o institucional, mediando, para tal efecto, una comunicación oportuna en la que se le notificará a los Titulares las modificaciones realizadas, salvo que haya una actualización sustancial a las finalidades de la Política o se realice un cambio en cuanto a los responsables del tratamiento de datos, caso en el cual se informarán dichas modificaciones de manera precisa a los Titulares de información en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

5.2. USO DE LA INFORMACIÓN.


La Fundación no divulga, ni vende o alquila a terceros la información personal suministrada por los Titulares y/o los usuarios. Dicha información será mantenida con las debidas condiciones de seguridad y confidencialidad establecidas en la presente Política y en las normas legales que rigen la materia y su uso se hará exclusivamente para cumplir con los propósitos y fines para los cuales fue suministrada.

No obstante, es posible que la Fundación tenga que compartir dicha información con otras instituciones o personas con las cuales tiene algún tipo de relación, o que por disposición legal esté obligado a ello, como en los siguientes casos (artículo 13 de la Ley 1581 de 2012): El de sus empleados, contratistas o afiliados, a fin de apoyar las operaciones y actividades tendientes a desarrollar su objeto social. El de las entidades financieras, crediticias o calificadoras de riesgo crediticio.

El de otras entidades que conforman la comunidad de la Fundación como el de los despachos judiciales o las autoridades Administrativas cuando así lo requieran, al tenor del inciso final del Artículo 15 de la Constitución Nacional de Colombia. Dada la naturaleza de las actividades que desarrolla la Fundación, la Información personal de carácter financiero que sea recolectada de los Titulares y que estos suministran con ocasión de los servicios que utilicen o soliciten, podrá ser compartida con terceros que presten servicios a la Fundación para realizar evaluaciones financieras, todo de conformidad con lo establecido en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas complementarias sobre manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial y de servicios.

La Fundación adoptará las medidas necesarias para que dichos terceros apliquen las medidas de confidencialidad y seguridad a fin de que la información suministrada no sea divulgada ni utilizada para propósitos diferentes a los establecidos en las normas legales y los definidos en la presente Política.

Es probable que, como consecuencia de un proceso de organización Institucional, la Fundación permita que la Información personal suministrada por los Titulares para

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

que la misma pueda ser consultada o usada para casos específicos por otros miembros de la Fundación. En estos casos, debe entenderse que, si la Fundación así lo permite, lo hace única y exclusivamente para efectos de los programas y proyectos que lleva a cabo, pero siempre ligados a la Fundación y a sus actividades y nunca por fuera de los motivos y finalidades por la cuales se recaudó la información.

Por consiguiente, los terceros que accedan a esta información no podrán en ningún caso utilizarla para contactar a los Titulares o a otros miembros de la Fundación con propósitos comerciales, profesionales, de servicios o de cualquier otra índole.


En caso de que la información personal solicitada sea susceptible de ser transferida a terceros para los fines arriba mencionados, dicha transferencia se hará con base en la autorización dada por los Titulares de manera previa, expresa y escrita mediante la cual se autorizará la transferencia de la información personal suministrada.

5.3 AUTORIZACIÓN.

Para la Fundación el consentimiento de los Titulares para el tratamiento de sus datos es uno de los elementos más importantes que integran el concepto de privacidad. Por ello dentro de la presente Política, la manifestación de dicho consentimiento estará regulada por las siguientes prescripciones:

Para el tratamiento de la información se requiere una autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

La Fundación al momento de solicitar al Titular la autorización, le informará de manera clara y expresa lo siguiente: El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad de este.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes. Los derechos que le asisten como Titular.


La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

Dicha autorización facultará a la Fundación a recolectar y ser el responsable del tratamiento de la información dada por los Titulares que, por cualquier medio, incluyendo el Sitio Web de la Fundación, le suministren información. El Sitio Web de la Fundación ha sido diseñado para una audiencia general y no de manera específica para menores de edad. No obstante, la Fundación no recopila, usa o difunde datos de niños, niñas o adolescentes. Sin embargo, estamos conscientes de que en caso tal de que se recolecta información de identificación personal con respecto a un niño, niña o adolescente, usaremos dicha información con el único propósito de contactar a un padre o tutor del menor para obtener el consentimiento y autorización para el tratamiento de los datos. Si no podemos obtener el consentimiento después de un periodo razonable de tiempo, o si cuando hagamos el contacto, el padre o tutor nos solicita no usar o mantener dicha información, nosotros eliminaremos dicha información de nuestras bases de datos.

5.4 MANEJO DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA A TRAVÉS DEL SITIO WEB DE LA FUNDACIÓN.

Se advierte que la Fundación se comunicará con los usuarios de su Sitio Web por medios electrónicos y será entonces responsabilidad de éstos informarse de las actividades, noticias y decisiones de la Fundación, en caso de que el Titular o usuario opte por no recibir comunicaciones electrónicas.

Para ciertas comunicaciones y servicios, la Fundación le solicitará al usuario su consentimiento explícito antes de comenzar el trámite del servicio pedido a través de su Sitio Web. El usuario podrá optar por no recibir nuestras comunicaciones o servicios electrónicos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

El Tratamiento que la **FUNDACIÓN REI** dará a los Datos Personales contenidos en sus Bases de Datos y la finalidad de este, será el establecido en el Aviso de Privacidad contenido en el *Anexo 1 del presente Manual Interno*.


5.5 DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR

Sin perjuicio de los demás derechos consagrados en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que las aclaren, modifiquen, reglamenten o adicionen, los Titulares tienen derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la **FUNDACIÓN REI** en su condición de Responsable del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la **FUNDACIÓN REI** salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por la **FUNDACIÓN REI**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la Autorización 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 los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento

5.6 CONSULTAS.

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal que repose en cualquier base de datos de la Fundación. La Fundación o el Responsable

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022


o Encargado de la Información suministrará a éstos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará por los Titulares o sus causahabientes de forma escrita, dirigida al siguiente Contacto: info@fundacionrei.org mencionando información suficiente para identificar los datos del Titular requeridos.

La fundación hará constar la fecha de recepción de la misma y se encargará de darle trámite. La consulta será atendida 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, expresando 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.

5.7 ACCESO PARA CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN

Teniendo en cuenta que la Fundación usa la Información Personal únicamente para los fines y propósitos que fue solicitada, en tanto que sus Titulares dieron su autorización, la Fundación tomará medidas razonables para asegurar que dicha información sea utilizada de manera correcta y pertinente de acuerdo con el propósito por el cual se recaudó.

- Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar mediante un escrito dirigido a info@fundacionrei.org de la Fundación REI adjuntando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a Derecho.
- Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el Titular. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

- No se exigirá ningún valor o tasa alguna por el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización cuando se trate de datos personales de personas naturales que no hagan parte de los registros públicos. (Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013)


5.8 RECLAMOS.

El Titular que considere 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 por la ley, podrán presentar un reclamo ante la Fundación o el Responsable o Encargado de la Información, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento 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. 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.9 OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Las obligaciones, deberes, prácticas mínimas y advertencias que debe cumplir y tener en cuenta el usuario al acceder al Sitio Web de la Fundación, son las siguientes:


El usuario deberá proporcionar a la Fundación una información verdadera, precisa, actualizada y completa cuando ésta se le solicite para el registro o trámite de un servicio, según se indique en el correspondiente formulario. Adicionalmente, el usuario se compromete a mantener esta información actualizada y completa.

La Fundación se reserva el derecho a retirar sin previa notificación al usuario, cualquier información que se divulgue en el Sitio Web y que considere nociva o perjudicial para sus intereses o los intereses de terceros. Sin embargo, la Fundación no queda obligada a retirar información que cualquier usuario considere ofensiva o lesiva, o a supervisar las conversaciones o diálogos de los usuarios o visitantes del Sitio Web.

Cuando el usuario suministre cualquier información a la Fundación, el mismo usuario deberá tomar medidas de precaución tendientes a evitar la pérdida o el uso inadecuado de dicha información. En caso de no tomar tales medidas, la Fundación no se hará responsable por el uso que terceros puedan hacer de la información que no haya sido debidamente asegurada y protegida por el usuario.

El usuario se compromete a no recaudar ni divulgar los datos personales o información de los demás usuarios del Sitio Web de la Fundación y que se divulguen a través del mismo, o que reposen en los sistemas de información de la Fundación. Tampoco podrá publicarlos en otros Sitios Web a través de cualquier medio.

El suministro de información falsa o la omisión de cualquier obligación o deber del usuario establecido en la presente Política, otorga el derecho a la Fundación para

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022


terminar automáticamente, sin previo aviso y de forma definitiva, la provisión de servicios al usuario.

5.10 INCORPORACIÓN POR REMISIÓN.

Se advierte tanto al visitante como al usuario del Sitio Web de la Fundación que, conforme al artículo 44 de la Ley 527 de 1999, la presente Política hace parte integrante de las condiciones de uso de este Sitio Web y se incorpora, por remisión, a las mismas. Por consiguiente, la presente Política y sus términos serán jurídicamente válidos como si hubieran sido incorporados en su totalidad, en el texto de las condiciones de uso del Sitio Web de la Fundación.

5.11 DEBERES DE LA FUNDACION CUANDO OBRA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE PERSONAL

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data y las siguientes actuaciones relacionadas:
 - Conocer sus datos.
 - Actualizar sus datos.
 - Incluir nuevos datos.
 - Rectificar o corregir sus datos.
 - Suprimir sus datos.
- Conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para efectos probatorios en cualquier proceso con la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos personales.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022


- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información recolectada sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos de acuerdo con lo establecido en los apartados

5.12 TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES.

Según se ha explicado en la presente Política, es posible que la obtención, uso y divulgación de la información personal, requiera la transferencia de dicha información a terceros. Pero cuando esa transferencia deba hacerse a entidades ubicadas en otros países donde no existan normas equivalentes a las de Colombia sobre privacidad y protección de los datos, la Fundación le pedirá al titular de la información su consentimiento para efectuar tales transferencias, todo de acuerdo con la presente Política y con sujeción a los requisitos establecidos en la legislación colombiana sobre el particular. La Fundación podrá encargar el tratamiento de datos personales a terceros quienes deberán realizarlo bajo esta Política.

5.13 TÉRMINO DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La información personal suministrada a la Fundación, será guardada y mantenida durante el tiempo que sea necesario para la prestación eficiente de los servicios solicitados por los Titulares, a menos que estos hayan dado instrucciones diferentes o en todo caso, por el período de retención contemplado en las leyes aplicables.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022


5.14. INFORMACIÓN RECOPIADA AUTOMÁTICAMENTE A TRAVÉS DEL SITIO WEB DE LA FUNDACIÓN.

INFORMACIÓN NO IDENTIFICABLE.

Como es usual en muchas páginas, el servidor de la página Web recibe automáticamente cierta información no identificable concerniente a los usuarios de dicha página, tales como: dirección del Protocolo Internet (IP) de la computadora, dirección del IP del Proveedor de servicio de Internet, fecha y hora en que ingresó en la página Web, dirección Internet de la página desde la que se conectó directamente a nuestra página Web, sistema operativo que está usando, secciones de la página Web visitadas, páginas leídas e imágenes visualizadas, y cualquier otro contenido que haya enviado o bajado de la Página Web. La Fundación utilizará esta información no identificable sólo con propósitos administrativos o estadísticos, para identificar personas que amenacen su Sitio y para mejorar el servicio que brinda la página Web Cookies.

El Sitio Web de la Fundación utiliza «cookies», una tecnología mediante la cual se instala información en la computadora de un usuario de la página no visible para el visitante, a efectos de permitir que ésta reconozca futuras visitas por parte de esa computadora. Las cookies aumentan la conveniencia y mejoran el uso del Sitio Web. La Fundación sólo puede leer las cookies que el Sitio coloca y no podrá acceder ni leer las que han sido colocadas por otros. Puede ser también que se usen cookies colectivamente para detectar la navegación por el Sitio y las tendencias en la circulación. Esta información conjunta y anónima ayudará a mejorar el contenido del Sitio, y podría ser compartida con los asociados de la Fundación o con los terceros indicados en el presente documento.

El usuario podrá optar por rechazar las «cookies» colocadas en el Sitio Web de la Fundación si su navegador así lo permite, pero eso podría afectar su utilización de la página y su capacidad para acceder a ciertas secciones. Pero si decide registrarse y entrar a ellas, deberá aceptarlas. La mayoría de los exploradores están programados con la opción por defecto para aceptar y mantener cookies. Para obtener más datos sobre las cookies y sobre cómo especificar sus preferencias

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

sobre las mismas, por favor busque «cookie» en la opción de «Ayuda» de su explorador.

5.15. CAMBIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS DE LA FUNDACIÓN.


La presente Política podrá ser modificada en cualquier momento y sin previo aviso por la Fundación, por razones de orden legal o institucional, mediando, para tal efecto, una comunicación oportuna en la que se le notificará a los Titulares las modificaciones realizadas, salvo que haya una modificación sustancial a las finalidades de la Política o se realice un cambio en cuanto a los responsables del tratamiento de datos, caso en el cual se informarán dichas modificaciones de manera precisa a los Titulares de información en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

5.16. CONTÁCTENOS.

La Fundación verificará constantemente el cumplimiento de la presente Política. Si el Titular tiene alguna duda o consulta sobre esta Política, o sobre la obtención, uso y prácticas de divulgación de la información personal por parte de la Fundación, puede contactarnos en el siguiente correo: info@fundacionrei.org la Coordinadora Administrativa estará dando respuesta a su solicitud.

Al contactarnos, el Titular deberá indicar que información solicita así como la naturaleza de la misma. La Fundación hará un esfuerzo razonable para responder con prontitud las solicitudes, preguntas o inquietudes que el usuario tenga con respecto al uso de su información personal.

Si el Titular recibe un mensaje de correo electrónico no solicitado, o cualquier mensaje amenazador ofensivo, o considera que otro usuario o cualquier persona le está vulnerando un derecho conforme a la presente Política, deberá remitirle a la Fundación una copia completa y sin modificar del mensaje de correo electrónico recibido, con los encabezados completos a la dirección electrónica, arriba indicada. La presente Política se rige por las normas legales colombianas que regulan

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

la materia y cualquier controversia que surja con ocasión del uso de la misma será dirimida por la jurisdicción ordinaria colombiana.


En caso de usar una copia impresa de este documento, verificar que el número de versión sea consistente con la versión vigente disponible en el Portal Web de la Fundación REI

5.18. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La Política de Tratamiento de la información entra en vigor a partir del 15 de Mayo del 2020.

6. CONTROL DE MODIFICACIONES

Fecha	Versión	Descripción	Realizó	Revisó	Aprobó
15/05/2022	01	Creación de la Política de Tratamiento de Datos de la Fundación REI	Gleys Vital. Asesor Jurídico	Patricia Galindo Directora Ejecutiva	Patricia Galindo Directora Ejecutiva
25/04/2022	02	Actualización de estructura del Manual de acuerdo con los lineamientos del procedimiento PMC-P-01 Procedimiento elaboración, control de doc. y de registros	Elizabeth González Asesora de Calidad	Sonia Carvajal Coordinadora Administrativa	Patricia Galindo Directora Ejecutiva

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

ANEXOS

ANEXO 1 – AVISO DE PRIVACIDAD


FUNDACIÓN REI, identificado con domicilio CRA.50 A NRO. 31 B 12, URB. LOS ALAMOS Cartagena-Colombia, quien actúa como Responsable del Tratamiento de los Datos Personales, informa a todos sus grupos de interés que cuenta con una Política de Tratamiento de la información.

El presente Aviso de Privacidad establece los términos y condiciones en virtud de los cuales **FUNDACION REI** realizará el Tratamiento de Datos Personales contenidos en sus Bases de Datos.

La información y Datos Personales suministrados a la **FUNDACIÓN REI** podrán ser procesados, recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transmitidos o transferidos total o parcialmente a las diferentes áreas **FUNDACIÓN REI**, así como a contratistas, y clientes, cuando ello se requiera con fines comerciales, financieros, administrativos y operativos, incluyendo Datos Sensibles, de acuerdo con los términos y condiciones del Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales, según sean aplicables, principalmente para hacer posible el desarrollo de la operación, incluyendo pero sin limitarse a registros contables que sean requeridos, reportes a autoridades de control y vigilancia y demás usos para los fines mencionados.


Como Titular de sus Datos Personales usted tiene derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales ante la **FUNDACIÓN REI** en su condición de Responsable del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la **FUNDACIÓN REI** salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

- c) Ser informado por la **FUNDACIÓN REI** previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la Autorización o solicitar la supresión de los datos cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- g) Se le informa a los Titulares de información que pueden consultar el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales **FUNDACIÓN REI** , que contiene nuestras políticas para el tratamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos

COPIA IMPRESA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

ANEXO 2

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la *FUNDACIÓN REI PARA LA REHABILITACIÓN IPS*, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministre de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en <https://www.fundacionrei.org/>, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Manifiesto que como titular de la información, fui notificado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: info@fundacionrei.org, línea de atención (605) 6697881 y (605) 66974227 disponible de lunes a viernes y a través de la página web oficial: <https://www.fundacionrei.org/>.


Se suscribe en la ciudad de _____, el día _____ (__) de _____ de 2022.

FIRMA DEL PARTICIPANTE

FIRMA DEL TUTOR O FAMILIAR

CC.: _____

CC.: _____

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

ANEXO 3

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PREVIAMENTE RECOLECTADOS.

Ciudad y fecha: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: _____

Identificación: _____ Sexo: _____ Edad _____

Nombre de la intervención a realizar


DECLARACIÓN

Yo _____ mayor de edad
identificado con la cédula de

Ciudadanía número _____ de _____ declaro
bajo mi responsabilidad que he leído la información sobre los procedimientos que
me serán realizados (o que serán realizados al menor que se encuentra bajo mi
cuidado).

1. Me han explicado y he comprendido satisfactoriamente la naturaleza y propósito
de la atención de este servicio y/o intervención terapéutica, han aclarado todas mis
dudas planteadas sobre mi valoración, habilitación y /o rehabilitación y sobre los
posibles beneficios y riesgos que pueden generar para la salud física, mental y
social.

2. Se me informó que se mantendrá en secreto mi identidad o la de la persona que
represento, cuando se compartan los resultados de las evaluaciones realizadas en
otros espacios o eventos con fines académicos y por tanto autorizo a la Fundación
REI para la Rehabilitación Integral IPS bajo el consentimiento de la coordinación de
IPS, facilitar a las Universidades e instituciones con quien tiene convenios de
docencia servicio, la utilización de fotos y cualquier otro material audiovisual o
informativo para ser divulgados en procesos de investigación que lo ameriten.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA–MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

3. Conozco que los resultados de una investigación serán consolidados en un documento académico, con fines educativos y de socialización pública para el avance del conocimiento científico respetando la confidencialidad de los datos.

4. Entiendo que las posibles investigaciones que se realicen presentaron un riesgo mínimo para la población en estudio, según lo establecido en la resolución 008430 de 1993.

5. Entiendo que el rechazo de mi parte a participar en las actividades no tendrá consecuencia de ningún tipo.

6. Declaro haber facilitado de manera clara y verdadera los datos sobre el estado físico y salud de mi persona que pudiera afectar a los posibles tratamientos que se me van a realizar.

Hago constar que he leído libre y voluntariamente el documento y he entendido todo su contenido. Doy mi consentimiento para que efectúen la intervención descrita previamente y los procedimientos complementarios que sean necesarios o convenientes durante la realización de este, a juicio de los profesionales que lo lleven a cabo.

FIRMA DEL PARTICIPANTE

FIRMA DEL TUTOR O FAMILIAR

CC.: _____

CC.: _____




Nombre del profesional que informa: _____

He informado al paciente del propósito y naturaleza de la intervención descrita arriba, de sus alternativas, posibles riesgos y los resultados que se espera.

Firma del profesional: _____

CC.: _____

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: PGA-MC-02
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 25/04/2022

REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo _____ con # de documento _____

Teniendo lo expuesto anteriormente, deniego/revocó en forma libre y consciente recibir intervención. Asumiendo las responsabilidades que puedan derivarse de esta decisión.

Firma del Participante o familiar

Firma del profesional

CC.: _____

CC.: _____



COPIA IMPRESA CONTROLADA