FUNDACIÓN LA CASA DEL PADRE | AMOR EN MARCHA

POL-01 | Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales

Versión 1.0 · Fecha de adopción: 15 de octubre de 2026

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón social: FUNDACIÓN LA CASA DEL PADRE.

Nombre de identificación pública: AMOR EN MARCHA.

NIT: 900.196.662-1.

Domicilio: Bogotá D.C., Colombia.

Dirección de notificaciones: Carrera 70 F # 117 A-40, Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono de contacto: +57 322 683 2458.

Correo para asuntos de protección de datos: info@amorenmarcha.org.

Sitio web: https://amorenmarcha.org

Coordinador interno de protección de datos y atención de solicitudes: Juan Carlos Suárez, representante legal de la Fundación.

Vigencia desde el 15 de octubre de 2026, fecha consignada en la decisión ACT-01 del representante legal.

1. OBJETO Y MARCO NORMATIVO

Esta política establece las condiciones bajo las cuales la Fundación La Casa del Padre, que se identifica públicamente como Amor en Marcha, recolecta, almacena, utiliza, consulta, actualiza, comparte cuando procede, conserva y elimina datos personales en el desarrollo de sus actividades sociales, solidarias, educativas, administrativas, financieras y de apoyo institucional.

La Fundación actúa como Responsable del Tratamiento respecto de las bases de datos para las que determina las finalidades y los medios de uso. Esta política se fundamenta principalmente en la Constitución Política de Colombia, artículo 15; la Ley Estatutaria 1581 de 2012; el Decreto 1074 de 2015 y sus modificaciones; y las normas o instrucciones aplicables emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

La presente política no sustituye las autorizaciones particulares que deban obtenerse para el tratamiento de datos sensibles, datos de menores o uso público de imagen y testimonios.

2. A QUIÉNES APLICA

Aplica a los datos personales de personas naturales que interactúan con la Fundación, directamente o a través de una organización, incluyendo: donantes y personas de contacto; beneficiarios de becas, programas o ayudas y sus representantes; proveedores y contratistas; responsables de anticipos y legalizaciones; voluntarios y colaboradores; miembros de órganos de administración; representantes y contactos de iglesias, fundaciones y otras entidades receptoras de apoyos; y quienes contacten a la Fundación por formularios, correo o sitio web.

El tratamiento de los datos de una persona natural que actúa en representación de una persona jurídica sigue protegido por esta política. El registro de una persona u organización como tercero no implica automáticamente aprobación como proveedor, reconocimiento de una ayuda ni autorización de pago.

3. DEFINICIONES ESENCIALES

Titular: persona natural a quien se refieren los datos personales.

Dato personal: información vinculada o asociable a una persona natural determinada o determinable.

Dato sensible: información que afecta la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, incluida la que revela convicciones religiosas, datos relativos a la salud y otros previstos en la ley.

Responsable: quien define los fines y medios del tratamiento.

Encargado: quien realiza tratamiento por cuenta del Responsable.

Tratamiento: operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Transferencia y transmisión internacional: figuras distintas; su calificación y requisitos se revisarán según el papel del destinatario y el acuerdo aplicable.

4. PRINCIPIOS

La Fundación tratará datos conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Recabará únicamente los datos adecuados y necesarios para cada operación, mantendrá registros razonables de las autorizaciones obtenidas y limitará el acceso a las personas que deban intervenir en el proceso.

5. DATOS QUE PODRÁN RECOPILARSE

Según la actividad específica y su justificación, podrán tratarse:

a) Identificación: nombres, apellidos, tipo y número de documento, NIT y datos de representación, cuando apliquen.

b) Contacto: correo electrónico, teléfono, dirección, ciudad y país.

c) Información económica, bancaria y tributaria necesaria para pagos y cumplimiento fiscal: certificaciones bancarias, datos de cuentas, RUT, facturas, soportes, documentos de identificación y comprobantes.

d) Información sobre donaciones, becas, ayudas, proyectos, anticipos, legalizaciones, proveedores y evidencias de ejecución.

e) Datos estrictamente necesarios para verificar una postulación o el adecuado destino de una ayuda; información de padres, acudientes o representantes cuando corresponda.

f) Documentación sobre representación o acreditación de ministerios, iglesias u organizaciones. Cuando permita inferir convicciones religiosas, se aplicarán las garantías reforzadas de datos sensibles.

g) Imágenes, voz o testimonios de actividades, únicamente en la medida permitida por la ley y por autorizaciones específicas cuando se requieran.

h) Datos técnicos asociados al diligenciamiento de formularios y comunicaciones, como marcas de tiempo, cuenta de correo registrada, referencias a los archivos suministrados y constancias de consentimiento.

La Fundación evitará solicitar información de salud, creencias religiosas, condiciones familiares u otra información especialmente protegida si no resulta necesaria para una finalidad definida.

6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

6.1. Identificar, registrar, verificar y mantener actualizados terceros y sus soportes.

6.2. Evaluar solicitudes, gestionar aprobaciones, ejecutar pagos, transferencias, compras, contratos, honorarios y demás operaciones permitidas.

6.3. Recibir donaciones, emitir certificados cuando proceda, atender consultas de donantes y acreditar la destinación de recursos.

6.4. Administrar becas, apoyos sociales, ayudas en especie, programas y proyectos; verificar su elegibilidad, entrega, seguimiento y cierre.

6.5. Gestionar anticipos, legalizaciones, reembolsos, comprobantes y controles de tesorería.

6.6. Cumplir obligaciones legales, tributarias, contables, documentales, de auditoría y requerimientos válidos de autoridades.

6.7. Mantener comunicación operativa sobre trámites, apoyos, pagos, documentos faltantes, informes y seguimiento.

6.8. Prevenir duplicidades, errores operativos, accesos indebidos y fraudes; conservar trazabilidad y asegurar continuidad de los procesos.

6.9. Elaborar estadísticas, reportes de gestión y rendición de cuentas, privilegiando datos agregados, seudonimizados o anonimizados cuando sea posible.

6.10. Comunicar públicamente resultados e historias de impacto solamente cuando el tratamiento de imágenes, testimonios o información identificable tenga el respaldo jurídico y las autorizaciones específicas pertinentes.

La Fundación no venderá bases de datos personales. Las finalidades promocionales, publicación de imágenes o envío de comunicaciones no indispensables se diferenciarán de los usos administrativos necesarios y, cuando corresponda, requerirán autorizaciones independientes.

7. AUTORIZACIÓN Y DEBER DE INFORMACIÓN

Cuando la ley exija autorización, esta se solicitará de forma previa, expresa e informada mediante medios físicos o electrónicos, incluidos formularios institucionales. La Fundación informará sobre las finalidades, los derechos del titular, la identidad y los canales de contacto del Responsable. Conservará prueba de la autorización y de su fecha, versión y contexto.

La autorización no se exigirá en los casos exceptuados expresamente por la ley. Una autorización general no reemplaza la autorización explícita para datos sensibles ni la necesaria para usos públicos específicos de imagen o testimonios cuando resulte exigible.

La negativa a autorizar finalidades optativas no impedirá el acceso a ayudas o relaciones institucionales cuando estas puedan prestarse sin dicho tratamiento. Si algún dato resulta indispensable para una operación particular, la Fundación explicará la razón y evaluará alternativas proporcionales.

8. DATOS SENSIBLES Y CONTEXTO RELIGIOSO

La pertenencia, acreditación o actividad ministerial puede permitir inferir creencias o convicciones religiosas. Estos datos serán tratados únicamente cuando exista finalidad legítima y base jurídica adecuada, con acceso restringido y la información especial que exige la ley. Cuando corresponda obtener autorización explícita, se utilizará una declaración separada que indique el dato o categoría, la finalidad y su carácter facultativo en los términos legales.

La Fundación no solicitará creencias religiosas de beneficiarios de ayuda social si no son necesarias para una finalidad específica legítima. Tampoco tratará las acreditaciones ministeriales como datos de difusión pública por el solo hecho de ser aportadas al expediente.

9. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos de menores observará su interés superior, sus derechos fundamentales y las condiciones especiales previstas por la ley y la jurisprudencia aplicable. Cuando se requiera, la autorización se solicitará al representante legal, teniendo en cuenta el derecho del menor a ser escuchado según su madurez y autonomía.

Los expedientes de becas y ayudas a menores se utilizarán únicamente para las finalidades pertinentes y con controles de acceso reforzados. La publicación de nombres, fotografías, videos, testimonios, información escolar o circunstancias familiares de un menor se evaluará separadamente y no se realizará únicamente con base en la autorización administrativa del programa.

10. COMPARTICIÓN DE DATOS Y PROVEEDORES TECNOLÓGICOS

Podrán acceder a datos personales, conforme a sus funciones y a la necesidad concreta, el personal y colaboradores autorizados de la Fundación; profesionales de contabilidad, auditoría y asesoría; entidades financieras; organizaciones que ejecuten apoyos cuando sea indispensable; y autoridades que lo requieran legítimamente.

La Fundación podrá utilizar plataformas tecnológicas para capturar, almacenar, controlar y documentar operaciones, entre ellas Google Forms, Google Drive, Google Sheets, Document Studio, Titan Mail y World Office, de acuerdo con los servicios efectivamente contratados y habilitados. El uso de un proveedor no implica autorización de acceso irrestricto al contenido.

Cuando un proveedor actúe como Encargado, la Fundación definirá instrucciones, deberes de confidencialidad y medidas apropiadas; evaluará contratos o condiciones de tratamiento y, en su caso, transmisión internacional. Si una entrega constituye transferencia internacional, revisará sus requisitos legales específicos. No se publicarán soportes tributarios, financieros ni documentos de identidad en carpetas de acceso público.

11. CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD Y EVIDENCIAS

La Fundación implementará controles proporcionales al riesgo: acceso mediante cuentas autorizadas, asignación de permisos por función, contraseñas seguras y autenticación adicional cuando sea posible,

revisión periódica de permisos, custodia y respaldo de documentos, registros de cambios y procedimientos de reporte de incidentes.

Los formularios que permitan adjuntar archivos se configurarán para recibir respuestas sin conceder permisos de edición a los participantes. Se evitará compartir expedientes completos por enlaces públicos, utilizar cuentas personales de terceros como propietarios del repositorio o introducir información personal completa en herramientas de inteligencia artificial sin evaluación previa de necesidad, seguridad y fundamento jurídico.

Las fotografías y documentos probatorios de una donación podrán conservarse internamente para seguimiento sin que ello autorice su publicación en redes sociales o en el sitio web.

12. DERECHOS DEL TITULAR

La persona titular podrá conocer, actualizar y rectificar sus datos; solicitar prueba de la autorización cuando proceda; ser informada sobre el uso dado a sus datos; acceder gratuitamente a los datos personales tratados; presentar quejas ante la SIC, previa gestión procedente ante el Responsable o Encargado; y solicitar supresión o revocación de la autorización cuando legalmente corresponda.

La supresión o revocación no implicará eliminación de documentos que deban conservarse para cumplir obligaciones legales, contractuales, tributarias, contables o para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.

13. CANAL Y PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

Canal oficial de atención de habeas data: info@amorenmarcha.org. Contacto telefónico de la Fundación: +57 322 683 2458.

Responsable interno de la atención: Juan Carlos Suárez, representante legal de la Fundación. Tesorería puede apoyar la gestión administrativa con acceso limitado por funciones.

En el asunto podrá indicarse “Protección de datos personales” y la solicitud deberá permitir identificar al titular o a su representante y explicar el requerimiento. La Fundación podrá verificar razonablemente la legitimación antes de revelar o modificar información.

Consultas: se responderán dentro de diez (10) días hábiles desde su recepción. Si no es posible, se informará la causa y se responderá, como máximo, dentro de los cinco (5) días hábiles adicionales previstos por la ley.

Reclamos de corrección, actualización, supresión o incumplimiento: se atenderán dentro de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a su recibo completo. De ser necesario, se comunicará la demora antes del vencimiento y el plazo adicional no podrá superar ocho (8) días hábiles. Si el reclamo está incompleto, se solicitará subsanación dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, conforme al artículo 15 de la Ley 1581 de 2012. Se aplicarán las demás reglas del mismo artículo para registros de “reclamo en trámite” y desistimiento.

El titular podrá acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando haya agotado previamente el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o Encargado, según corresponda.

14. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para las finalidades informadas y los períodos exigibles por la normativa contable, tributaria, contractual, de control y de responsabilidad aplicables. Una

vez cese la justificación para conservarlos, se adoptarán medidas de supresión segura o anonimización, salvo obligación legal de retención o necesidad legítima de defensa de derechos.

La Fundación establecerá plazos internos de revisión documental por categoría, evitando conservar indefinidamente copias de identificación, datos bancarios, imágenes o expedientes de ayuda sin una finalidad vigente.

15. INCIDENTES, CAMBIOS Y VIGENCIA

Los accesos indebidos, pérdidas, filtraciones o usos no autorizados deberán reportarse internamente al responsable designado para su evaluación, contención, documentación y notificaciones a la autoridad o a titulares cuando sean exigibles.

Las modificaciones sustanciales de esta política se comunicarán oportunamente por canales adecuados antes de su aplicación cuando así corresponda. La política entrará en vigor en la fecha de aprobación formal y permanecerá aplicable mientras la Fundación realice tratamientos comprendidos en su alcance, sin perjuicio de actualizaciones legales o funcionales.