

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0
CÓDIGO: DI005		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CORPORACIÓN CAMBIO SOSTENIBLE

2021

PRESENTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
YISETH CRUZ 28-MAYO-2022	FRANCISCO RIGUAL 29 – MAYO - 2022	KENNY ESPINOZA 31- MAYO - 2022

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0
CÓDIGO: DI005		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

INTRODUCCIÓN

La CORPORACIÓN CAMBIO SOSTENIBLE adoptó la Política de Protección de Datos Personales como documento fundamental para sus actividades. De igual forma establece el presente manual con el objetivo de poner a disposición los lineamientos para el manejo de todos los datos personales, de acuerdo a lo que reglamenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, teniendo como objeto el desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas, en bases de datos o archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política.

Los principios y disposiciones contenidas en la mencionada Ley son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base, que los haga susceptibles de tratamiento por parte CAMBIO SOSTENIBLE; por lo tanto, el tratamiento de datos realizado por la Corporación Cambio Sostenible se acoge al régimen de protección de datos personales establecido por esta Ley, sus decretos reglamentarios y demás normatividad que la complementa, modifique o derogue.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

Tabla de contenido

1. GENERALIDADES.....	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Alcance	5
1.3. Normatividad	5
1.4. Definiciones	5
2. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
3. TRATAMIENTO Y FINALIDAD EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES.	10
3.1. Identificación del responsable del tratamiento de la información	10
3.2. Datos de identificación del responsable del tratamiento.....	10
3.3. Privacidad de los titulares de datos personales:	11
4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	12
4.1. Datos públicos.....	12
4.2. Datos sensibles.....	12
5. CLASIFICACION DE LAS BASES DE DATOS	13
5.1. Bases de datos de usuarios	13
5.2. Bases de datos recursos humanos	14
5.3. Bases de datos proveedores	14
5.4. Base de datos miembros de la Corporación Cambio Sostenible.	15
6. DERECHOS DE LOS TITULARES	16
6.1. Legitimación para el ejercicio del derecho del titular.....	16
6.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes.....	17
7. DEBERES DE CORPORACIÓN CAMBIO SOSTENIBLE EN RELACION AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	18
8. AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	20
8.1. Autorizaciones y consentimiento del titular	20
8.2. Tipos de autorizaciones de tratamiento de datos personales	20
8.3. Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular de los datos personales.....	20
8.4. Medios y manifestaciones para otorgar la autorización.....	21

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0
CÓDIGO: DI005		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

9.	CONSULTAS Y RECLAMOS.....	22
9.1.	Grupo responsable de la atención de peticiones, consultas, reclamos y denuncias	22
9.2.	Derecho de acceso a los datos.....	22
9.3.	Consultas.....	23
9.4.	Reclamos.....	23
9.5.	Actualización y rectificación de datos	24
9.6.	Supresión de datos	24
9.7.	Aviso de privacidad	25
	ANEXOS.....	26
	ANEXO 1. AVISO DE PRIVACIDAD	27
	ANEXO 2. AUTORIZACION DEL USUARIO.....	28
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	29

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

El presente Manual de tiene como objeto describir los lineamientos internos para la implementación de la Política de Protección de Datos personales y el tratamiento de las bases de datos por parte de la CORPORACIÓN CAMBIO SOSTENIBLE, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

1.2. Alcance

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales presentada a continuación, se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de la Corporación Cambio Sostenible, considerado como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales.

1.3. Normatividad

Constitución Política de 1991 artículos 15 del Habeas Data, 20 y 74 sobre acceso a la información

Ley 1581 del 17 de Octubre 2012 “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

Decreto Reglamentario 1377 del 27 de Junio de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”

Ley 1712 del 6 de Marzo de 2014 ““Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto Reglamentario 103 de 2015 ““Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”

1.4. Definiciones

- a. **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b. **Aviso de privacidad:** comunicación verbal o escrita generada por el responsable

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- c. **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d. **Causahabiente:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

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

- **Dato público:** es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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

- **Dato semiprivado:** es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio

- **Datos sensibles:** se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

- **Datos opcionales:** son aquellos datos que la Corporación Cambio Sostenible requiere para ofrecer servicios adicionales relativos al ejercicio de su fusión tales como convenios y ofertas laborales, entre otros.

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. **Ley de protección de datos:** es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

h. **Habeas data:** derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

i. **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

- **Información pública:** Es toda información que el responsable y/o encargado del tratamiento, genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

- **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley.

- **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

- **Documento de Archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

- **Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

j. **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 Tratamiento de los datos.

k. **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

l. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

m. **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.

n. **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

2. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para el Tratamiento de los Datos Personales la Corporación Cambio Sostenible aplicará los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

- a. **Legalidad:** El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables en especial las referidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- b. **Finalidad:** Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- c. **Libertad:** La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del Titular.
- d. **Veracidad o Calidad:** La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- e. **Transparencia:** En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. **Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- g. **Seguridad:** Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h. **Confidencialidad:** Todos los funcionarios que trabajen en la Corporación Cambio Sostenible están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

3. TRATAMIENTO Y FINALIDAD EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES

3.1. Identificación del responsable del tratamiento de la información

La Corporación Cambio Sostenible es una entidad sin ánimo de lucro con autonomía administrativa conformada por personas naturales con interés de promover el desarrollo social para la equidad de las poblaciones vulnerables en todo el territorio nacional, la cual actuará como responsable del tratamiento de datos personales y hará uso de los mismos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultado, especialmente las señaladas sobre la base de la ley y la normatividad vigente

3.2. Datos de identificación del responsable del tratamiento

La Corporación Cambio Sostenible actuará como responsable del tratamiento de los datos personales de sus usuarios y hará uso de los mismos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultado, especialmente las señaladas en el artículo 26 de la Ley 842 de 2003. Son datos de identificación la Corporación Cambio Sostenible:

Nombre: CORPORACIÓN CAMBIO SOSTENIBLE

Domicilio: Carrera 9 # 10 -37 piso 2, Bogotá D.C

Canales de Servicio:

Atención Telefónica:

+573128965224

Correo electrónico:

cambiosostenible@cambiosostenible.com

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

3.3. Privacidad de los titulares de datos personales:

La Corporación Cambio Sostenible, respeta la privacidad de todos y cada uno de los terceros que le suministren sus datos personales a través de los diferentes medios de recolección y captura de dicha información dispuestos para tal efecto. La Corporación Cambio Sostenible recibe la mencionada información, la almacena de forma adecuada y segura, pero sin impedir a sus titulares verificar la exactitud de la misma y ejercer sus derechos relativos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir dicha información, así como su derecho a revocar la autorización suministrada a la Corporación Cambio Sostenible para el tratamiento de sus datos.

Los datos que la Corporación Cambio Sostenible recolecta de terceros, los procesa y usa de conformidad con las regulaciones actuales de protección de información y privacidad, establecidas en la ley.

La Corporación Cambio Sostenible tratará de manera segura la información recolectada y por lo tanto, tomará todas las medidas de precaución para proteger su información contra pérdida, abuso, adulteración, acceso o uso no autorizado o fraudulento.

La Corporación Cambio Sostenible no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido de terceros a la base de datos ni por alguna falla técnica en el funcionamiento y/o conservación de datos en el sistema de almacenamiento de la información, por causas que no le sean imputables.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

4.1. Datos públicos

La Corporación Cambio Sostenible informa que trata sin previa autorización los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos, estos últimos por tratarse de una función pública reglamentada por la ley. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contemplados en la ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen la materia a cargo de la entidad.

4.2. Datos sensibles

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por la Corporación Cambio Sostenible. Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a. El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

5. CLASIFICACION DE LAS BASES DE DATOS

La Corporación Cambio Sostenible, clasifica sus bases de datos de la siguiente manera:

5.1. Bases de datos de usuarios

La autorización para el tratamiento de los datos personales de los usuarios de los servicios de la Corporación Cambio Sostenible, permite, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de dar el siguiente tratamiento:

- a. Desarrollo de los fines administrativos propios de la entidad.
- b. Adelantar los trámites y servicios que tiene a cargo, en ejercicio de sus funciones y que presta a la ciudadanía en general.
- c. Evaluar la calidad de los servicios de la Corporación Cambio Sostenible.
- d. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- e. Con el fin de caracterizar ciudadanos, grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio.
- f. Con el fin de dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones y denuncias presentados a la entidad.
- g. Con el fin de permitir la participación ciudadana de los Titulares y grupos de interés.
- h. Para conocer y consultar la información del Titular del dato que repose en las bases de datos de entidades públicas o privadas, con el fin de mejorar la prestación del servicio y la racionalización de trámites.
- i. Para aplicar encuestas de satisfacción de usuarios y o caracterización de los servicios y grupos de interés de la Entidad.
- j. Para el envío de información de interés general, relacionada con los servicios propios de la entidad.
- k. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las descritas en los incisos previamente citados

A su vez se solicita a los Titulares de los datos de los servicios ofrecidos por la Corporación Cambio Sostenible, de manera expresa, libre y voluntaria autorice el tratamiento de datos

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

personales sensibles tales como el origen racial o étnico, al tenor de lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012.

El alcance de la autorización comprende la facultad para que la Corporación Cambio Sostenible le envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información relativa a los servicios de la Entidad, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil.

5.2. Bases de datos recursos humanos

El tratamiento de datos personales de los funcionarios y exfuncionarios estará enmarcado en la relación laboral, cuyo objetivo será garantizar los derechos y deberes de los funcionarios y exfuncionarios de la Corporación Cambio Sostenible de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo y el Código de Ética Interno, respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012. Los datos personales serán utilizados para:

- a. Verificar las condiciones personales, profesionales y del entorno familiar y social del funcionario y exfuncionario.
- b. Realizar la gestión del personal y de los exfuncionarios.
- c. Ofrecer conjunta o separadamente con terceros bienes o servicios en beneficio del funcionario o exfuncionario.
- d. Realizar análisis e investigaciones de carácter estadístico

5.3. Bases de datos proveedores

Es la base que contiene la información de los proveedores

- a. Contactar como posible oferente en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que adelante la Corporación Cambio Sostenible
- b. Registrar toda la información relacionada con los proveedores y los productos y/o servicios prestados a la Corporación Cambio Sostenible
- c. Contactar para todos los efectos relacionados con el cumplimiento de los derechos y deberes del proveedor.
- d. Dejar registro contable de las operaciones realizadas.

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0
CÓDIGO: DI005		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

5.4. Base de datos miembros de la Corporación Cambio Sostenible.

Es base que contiene la información de los integrantes de la Corporación Cambio Sostenible, así como la de los funcionarios que participan en las actividades internas organizados por la entidad:

- a. Realizar las citaciones respectivas a reuniones y de la Asamblea General.
- b. Contactar para buscar lograr la vinculación a las actividades de la Corporación Cambio Sostenible
- c. Remitir análisis, estudios e información relacionada con el desarrollo del ejercicio propio de las funciones de la Corporación Cambio Sostenible.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

Son derechos de los titulares de los datos personales que reposan en la Corporación Cambio Sostenible:

- a. Conocer, actualizar y rectificar datos personales. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante 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 Corporación Cambio Sostenible como responsable y encargado del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales del Titular.
- d. Presentar ante la Secretaría Jurídica Distrital 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 y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Secretaría Jurídica Distrital haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales, que hayan sido objeto de tratamiento.

6.1. Legitimación para el ejercicio del derecho del titular

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición a la Corporación Cambio Sostenible.
- Por los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0
CÓDIGO: DI005		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

6.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes

En la recolección, uso y tratamiento de los datos personales, se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

7. DEBERES DE CORPORACIÓN CAMBIO SOSTENIBLE EN RELACION AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 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, para el uso y tratamiento de los datos personales.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten, en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste, se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- i. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y para la atención de consultas y reclamos.
- l. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Secretaría Jurídica Distrital.
- m. Registrar en la base de datos respectiva, la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley.
- n. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0
CÓDIGO: DI005		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

- o. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- p. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- q. Informar a la Secretaría Jurídica Distrital cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- r. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Secretaría Jurídica Distrital.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

8. AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, la Corporación Cambio Sostenible solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba.

8.1. Autorizaciones y consentimiento del titular

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del Titular se requiere la autorización previa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior

8.2. Tipos de autorizaciones de tratamiento de datos personales

- Autorización para tratar datos personales de nuevos titulares:

Se entenderá como nuevos titulares las personas naturales o jurídicas, las cuales sus datos personales se han recolectado con posterioridad a la fecha de emisión de la Política de Protección de Datos Personales de la CORPORACIÓN CAMBIO SOSTENIBLE.

- Autorización para continuar el tratamiento de datos personales de antiguos titulares

Se entenderá como antiguos titulares las personas naturales o jurídicas, cuyos datos personales se han recolectado con anterioridad a la emisión de la Política de Protección de Datos Personales de la CORPORACIÓN CAMBIO SOSTENIBLE.

8.3. Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular de los datos personales

La autorización del Titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

8.4. Medios y manifestaciones para otorgar la autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitio web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por la Corporación Cambio Sostenible y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

9. CONSULTAS Y RECLAMOS

9.1. Grupo responsable de la atención de peticiones, consultas, reclamos y denuncias

El Área encargada de atender las Quejas, Reclamos, Consultas y Denuncias sobre el tratamiento de datos personales es el área de Atención al Ciudadano de Corporación Cambio Sostenible ubicado en:

Domicilio: Carrera 9 # 10 -37, Piso 2, Bogotá D.C

Canales de Servicio:

Atención Telefónica: +573128965224

Atención Escrita: Correo electrónico:
cambiosostenible@cambiosostenible.com

Persona o área responsable de atención P.Q.R.C.D: Las peticiones, quejas, reclamos o consultas serán direccionadas al área de atención al ciudadano que se encargará de hacer el debido tratamiento.

9.2. Derecho de acceso a los datos

La Corporación Cambio Sostenible, garantiza el derecho de acceso a los datos personales, una vez se haya verificado la identidad del Titular, y/o representante, poniendo a disposición de éste, los respectivos datos personales. Para tal efecto se garantiza el establecimiento de medios y mecanismos electrónicos y/o presenciales sencillos y con disponibilidad permanente, los cuales permitan el acceso directo del Titular a los datos personales, los cuales serán informados en el Aviso de Privacidad.

Los Titulares o sus representantes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, por lo que el Corporación Cambio Sostenible como responsable del tratamiento, suministrará a éstos, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La Corporación Cambio Sostenible garantiza los medios de comunicación electrónica para la formulación de consultas, los cuales serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por el Área de Atención al Ciudadano

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

9.3. Consultas

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 responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

9.4. Reclamos

Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de la Entidad debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante la Corporación Cambio Sostenible, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos con anterioridad, y éste deberá contener la siguiente información:

- Identificación del Titular del dato.
- Descripción precisa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Datos de notificación, dirección física y/o electrónica.
- Los demás 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 un (1) mes 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.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

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 reclamo será atendido en quince (15) días hábiles como máximo, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuere posible atender el reclamo dentro del término establecido, la Corporación Cambio Sostenible informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, el cual no podrá superar a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9.5. Actualización y rectificación de datos

La Corporación Cambio Sostenible, como responsable del tratamiento de los datos, deberá rectificar y actualizar a solicitud del Titular toda información que de éste resulte ser incompleta o inexacta.

Para estos efectos, el Titular o su causahabiente y/o representante, señalará las actualizaciones y rectificaciones a que dieran lugar, junto a la documentación que soporte su solicitud. La Corporación Cambio Sostenible habilitará los medios electrónicos existentes en la Entidad encaminados a garantizar este derecho, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por el Área de Atención al Ciudadano

9.6. Supresión de datos

Los Titulares podrán en todo momento y cuando consideren que los datos no están recibiendo un tratamiento adecuado, o los mismos no son pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados, solicitar a la Corporación Cambio Sostenible la supresión de sus datos personales mediante la presentación de un reclamo.

No obstante, la solicitud de supresión de datos no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos o la supresión de los datos represente un impedimento en actuaciones administrativas o judiciales relacionadas a obligaciones fiscales, investigación de delitos o actualización de sanciones administrativas. Si vencido el término legal respectivo, no se han eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Secretaría Jurídica Distrital que ordene la supresión de los datos personales.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

La Corporación Cambio Sostenible garantiza los medios de comunicación electrónica u otros para solicitud de supresión de datos, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por el Área de Atención al Ciudadano.

9.7. Aviso de privacidad

Cuando no sea posible poner a disposición del titular la Política de Tratamiento de la Información, la Corporación Cambio Sostenible informará por medio de un Aviso de Privacidad, sobre la existencia de tales políticas. El Aviso de Privacidad se expedirá en medios físicos, electrónicos o en cualquier otro formato, en donde se ponga a disposición del titular de los datos, además de la existencia de políticas de tratamiento de datos, la forma de acceder a ellas y la finalidad que se pretende dar a la información; el aviso se enviará al correo electrónico o dirección física cuando se disponga de dicha información. En caso contrario, se publicará en la página web de la entidad en documento dirigido al titular de los datos.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

ANEXOS

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

ANEXO 1. AVISO DE PRIVACIDAD

La CORPORACIÓN CAMBIO SOSTENIBLE, ubicada en Bogotá en la Carrera 9 # 10 -37, Piso 2, celular 3178965224 y pagina web www.cambiosostenible.com informa que sus datos personales serán tratados para las siguientes finalidades: a) Desarrollo de los fines administrativos y normativos propios de la entidad. b) Adelantar los trámites y servicios que tiene a cargo, en ejercicio de sus funciones y que presta a la ciudadanía en general. c) Evaluar la calidad de los servicios de la Corporación Cambio Sostenible. d) Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales. e) Con el fin de caracterizar ciudadanos, grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio. f) Con el fin de dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones y denuncias presentados a la entidad. g) Con el fin de permitir la participación ciudadana de los Titulares y grupos de interés.

h) Para conocer y consultar la información del Titular del dato que repose en las bases de datos de entidades públicas o privadas, con el fin de mejorar la prestación del servicio y la racionalización de trámites. i) Para aplicar encuestas de satisfacción de usuarios y o caracterización de los servicios y grupos de interés de la Entidad. j) Para el envío de información de interés general, relacionada con los servicios propios de la entidad. k) Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las descritas en los incisos previamente citados

La Corporación Cambio Sostenible pone a su disposición la Política de Tratamiento de Información la cual define, entre otros, los principios que cumpliremos al recolectar, almacenar, usar y realizar cualquier actividad con sus datos personales, así como los mecanismos para que ejerza sus derechos: a) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, c) Ser informado por la Entidad, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales, d) Presentar quejas ante la Secretaría Jurídica Distrital por infracciones a la ley. e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del(los) dato(s) en los casos en que sea procedente,

f) Acceder en forma gratuita a los mismos. Lo anterior, de conformidad con el artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Para la atención de requerimientos relacionados con la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados, la Corporación Cambio Sostenible recibirá comunicaciones en la Carrera 9 # 10 -37 (Piso 2) de la ciudad de Bogotá.

El titular puede en cualquier momento acceder a la Política de Tratamiento la cual se encuentra publicada <https://cambiosostenible.org/nuestras-politicas>. Por favor ingrese a este link, para conocer el texto completo de la política de tratamiento de datos personales.

 CÓDIGO: DI005	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0 FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

ANEXO 2. AUTORIZACION DEL USUARIO

En mi calidad de titular de información, actuando libre y voluntariamente, autorizo de manera previa y expresa a la CORPORACIÓN CAMBIO SOSTENIBLE, ubicada en Bogotá en la Carrera 9 # 10 -37(Piso 2), celular 3178965224 y pagina web www.cambiosostenible.org y a cualquier cesionario o beneficiario presente o futuro de sus obligaciones y derechos, para que directamente o a través de terceros realice el tratamiento a mi información personal, el cual consiste en recolectar, almacenar, usar, circular, registrar, administrar, procesar, confirmar, suprimir y actualizar mi información de carácter personal que le he suministrado, o que sobre mi recoja. Lo anterior con el fin de:

- Ser contactado por cualquier medio de comunicación para participar como asistente, conferencista o patrocinador en eventos y/o capacitaciones que organice Corporación Cambio Sostenible.
- Remitirme información y publicaciones relacionadas con las actividades que desarrolla la Corporación Cambio Sostenible
- Realizar estudios de asistencia, estadísticas y encuestas, enmarcadas dentro de los grupos de interés de la entidad

He sido informado que las políticas para el tratamiento de mi información personal y el aviso de privacidad, así como el procedimiento para elevar cualquier solicitud, petición, queja o reclamo, podrán ser consultados a través de la página web www.cambiosostenible.org y de manera expresa manifiesto que conozco, entiendo y he sido informado que mis derechos como titular de los datos personales suministrados son los siguientes:

- Conocer, actualizar y rectificar mis datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada
- Ser informado por la Entidad, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a mis datos personales
- Presentar quejas ante la Secretaría Jurídica Distrital por infracciones a la ley.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de mi(s) dato(s) en los casos en que sea procedente
- Acceder en forma gratuita a los mismos.

Por favor ingrese a este link, para conocer el texto completo de la política de tratamiento de datos. Por favor ingrese a este link para conocer el aviso de privacidad <https://cambiosostenible.org/nuestras-politicas>

De manera expresa manifiesto que conozco, entiendo y he sido informado que mis derechos como titular de los datos personales suministrados son los siguientes: i) Conocer, actualizar y rectificar mis datos personales a: Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, c) Ser informado por la Entidad, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales, d) Presentar quejas ante la Secretaría Jurídica Distrital por infracciones a la ley. e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del(los) dato(s) en los casos en que sea procedente y f) Acceder en forma gratuita a los mismos.

Nombre: _____ Firma: _____

Tipo Identificación /No. _____ Fecha: _____

	MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 4.0
CÓDIGO: DI005		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2025

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1.0	20/02/2021	DOCUMENTO INICIAL
2.0	05/10/2021	ACTUALIZACIÓN CAMBIO DE NOMBRE
3.0	28/05/2022	REVISIÓN DE DOMICILIO
4.0	31/05/2025	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO Y PÁGINA