

VOLUNTARIA

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fundación WeCollab ONG



1. ALCANCE

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, WeCollab adopta la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales con el fin de garantizar los derechos de privacidad, intimidad y habeas data de todas las personas cuyos datos sean recolectados, almacenados o tratados por la organización.

2. DEFINICIONES

De acuerdo con la Ley para la protección de datos personales:

- a. Dato personal: Cualquier información vinculada a una persona natural que permita su identificación.
- b. Dato sensible: Aquella información que afecte la intimidad del titular o cuyo uso indebido pueda generar discriminación o promueva intereses políticos.
- c. Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- d. Responsable del tratamiento: Organización WeCollab, quien decide sobre las formas de recolección, almacenamiento y uso de los datos personales solicitados.
- e. Habeas data: Derecho fundamental que permite a los titulares de datos personales conocer, actualizar y rectificar la información que se almacena sobre ellas en bases de datos.
- f. Carácter facultativo: Condición bajo la cual el titular no está obligado a proporcionar una respuesta, es completamente voluntaria.

3. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

WeCollab recolecta, almacena y usa datos personales con las siguientes finalidades:

- a. Realizar inscripción a nuestros programas y actividades.
- b. Facilitar la comunicación entre voluntarios y organizaciones de acogida.
- c. Realizar invitaciones a eventos.



- d. Ofrecer y promocionar nuestros programas de voluntariado internacional y actividades.
- e. Efectuar encuestas de satisfacción y/o retroalimentación a los voluntarios respecto a los programas ofrecidos por WeCollab.
- f. Contactar al titular a través de correo electrónico para el envío de información relacionada a su participación en nuestros programas.
- g. Atender y responder a consultas, solicitudes, quejas y reclamos.
- h. Suministrar, enviar, entregar o compartir los datos personales del titular a organizaciones aliadas ubicadas en Colombia o en otro país, para cumplir con las finalidades descritas en esta política.
- i. Suministrar, enviar, entregar o compartir los datos personales del titular al Sistema Nacional de Voluntariado y otras entidades para fines estadísticos.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

- a. Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- b. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- c. Solicitar pruebas de la autorización otorgada.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- f. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Las respuestas a preguntas que versen sobre datos sensibles y de niños, niñas y adolescentes tendrán carácter facultativo.



5. DEBERES DE LA ORGANIZACIÓN

En calidad de responsable del tratamiento de datos personales, WeCollab asume los siguientes deberes:

- a. Garantizar al titular el ejercicio del derecho de habeas data.
- b. Solicitar y conservar prueba de la autorización otorgada por el titular para el tratamiento de sus datos personales.
- c. Informar de manera clara al titular sobre la finalidad del tratamiento y los derechos que le asisten en virtud de la autorización.
- d. Conservar la información proporcionada en condiciones de seguridad que impidan su pérdida, acceso no autorizado, uso indebido alteración o destrucción.
- e. Actualizar y rectificar la información tratada cuando sea necesario o procedente.
- f. Tramitar y resolver consultas y reclamos presentados por los titulares en los términos establecidos en esta política y por la ley.
- g. Abstenerse de compartir datos personales con terceros sin la autorización previa del titular, salvo en los casos permitidos por la ley.
- h. Cualquier otra exigencia contenida en la ley o por parte de una autoridad competente.

6. PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS O RECLAMOS

Para el ejercicio de sus derechos, el titular puede comunicarse con WeCollab a través de los siguientes canales:

- a. Correo electrónico: wecollab.org@gmail.com
- b. WhatsApp: (+57) 315 5920919

Parágrafo: Las solicitudes serán atendidas en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Estas podrán realizarse a través de correo electrónico o WhatsApp e incluir el nombre, documento de identificación, programa y asunto correspondiente.



7. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

El titular que desee ejercer su derecho de Habeas Data deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Solicitud: Presentar una solicitud dirigida a WeCollab mediante correo electrónico con los siguientes datos:
 - i. Nombre completo y documento de identidad.
 - ii. Descripción precisa de los datos respecto de los cuales desea ejercer su derecho.
 - iii. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
 - iv. Datos de contacto.
- b. Recepción: Una vez recibida la solicitud WeCollab verificará los datos proporcionados. En caso de que la solicitud esté incompleta, se solicitará al titular que subsane las fallas en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Parágrafo: En caso de que el titular no subsane las fallas en el plazo establecido WeCollab anulará su solicitud. Si desea ejercer su derecho deberá enviar una nueva solicitud.

- c. Término para responder: WeCollab atenderá la solicitud en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción completa. Si no es posible atender la solicitud dentro de este plazo, se informará al titular el motivo del retraso y se dará respuesta definitiva en un plazo adicional de ocho (8) días hábiles.
- d. Notificación de la decisión: La respuesta será comunicada por WeCollab al titular a través del medio de contacto indicado en la solicitud.

8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley para la protección de datos personales:

- a. WeCollab solicitará autorización explícita para el tratamiento de datos sensibles.



- b. El titular será informado de forma explícita que sus respuestas son de carácter facultativo, no está obligado a autorizar su tratamiento.
- c. Habrá lugar a tratamiento de datos sensibles siempre que estos sean necesarios de acuerdo con lo establecido por ley y siempre que se cuente con autorización previa.
- d. WeCollab se limitará al tratamiento de estos datos en función de su objeto social. Los datos no se podrán suministrar a terceros sin previa autorización.
- e. WeCollab adoptará las medidas necesarias para proteger la información proporcionada.

9. ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

WeCollab se compromete a implementar medidas de seguridad administrativas y físicas para proteger los datos personales contra pérdida, acceso no autorizado, alteración o uso indebido.

10. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Al inscribirse en los programas de WeCollab, el titular declara haber sido informado sobre la presente Política de Tratamiento de Datos Personales y autoriza el uso de sus datos conforme a las finalidades descritas en este documento.

11. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales entra en vigor a partir de 2025 y está disponible en nuestro sitio web: <https://wecollab.org.co/>.