	Política	MAZ-GAF-PO-001
	Protección de datos personales	Versión: 01
	Política de privacidad Corporación Mano Amiga Dos	Fecha:30 de abril de 2026

1. OBJETO

Establecer los lineamientos, principios y procedimientos para el tratamiento de los datos personales recolectados por la **CORPORACIÓN MANO AMIGA DOS**, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, garantizando la protección de los derechos de los titulares y el adecuado uso, manejo, almacenamiento y circulación de la información personal en el desarrollo de sus actividades institucionales.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los datos personales recolectados, almacenados, usados, circulados y suprimidos por la **CORPORACIÓN MANO AMIGA DOS**, en su calidad de responsable y/o encargado del tratamiento.


Así mismo, cobija a todos los grupos de interés de la Corporación, incluyendo estudiantes, padres de familia, aspirantes, empleados, aprendices, practicantes, proveedores, contratistas, visitantes y demás terceros con quienes exista o haya existido algún tipo de relación.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, directivos, aliados, contratistas y terceros que intervengan en el tratamiento de datos personales, dentro y fuera del territorio nacional, en desarrollo de las actividades propias de la Corporación.

3. FINALIDADES

Los datos personales en custodia de la Corporación, en su condición de responsable y/o encargado según el caso, serán tratados cumpliendo los principios y regulaciones previstas en las leyes colombianas y las buenas prácticas aplicables al régimen de protección de datos personales. En consecuencia, serán tratados conforme las siguientes finalidades:

- Prestar servicios educativos enfocados en la formación integral de personas con valores humanos, intelectuales, espirituales y liderazgo social.
- Cumplir con obligaciones derivadas de contratos y actividades jurídicas.

	Política	MAZ-GAF-PO-001
	Protección de datos personales	Versión: 01
	Política de privacidad Corporación Mano Amiga Dos	Fecha:30 de abril de 2026


- Informar a los grupos de interés sobre actividades académicas, culturales, sociales y servicios, mediante canales físicos y virtuales.
- Utilizar imágenes (fotos, videos u otros medios) para la promoción institucional.
- Desarrollar acciones de responsabilidad social.
- Garantizar la seguridad de personas, bienes, instalaciones y activos de información.
- Gestionar riesgos empresariales, previniendo actividades ilícitas como lavado de activos, terrorismo, narcotráfico y corrupción.

3.1. Estudiantes

- Evaluar y hacer seguimiento al proceso formativo integral de los estudiantes, con apoyo tecnológico.
- Informar sobre actividades académicas y extracurriculares, propias o con terceros.
- Gestionar la relación con los distintos grupos de interés.
- Comunicar procesos de admisión, selección y matrícula.
- Cumplir y hacer cumplir compromisos y obligaciones institucionales.
- Fomentar una convivencia respetuosa en el entorno educativo.
- Cumplir con la normativa legal vigente.
- Realizar procesos disciplinarios cuando se requiera.
- Compartir información con terceros autorizados para actividades académicas o institucionales.

3.2. Padres de Familia

- Informar sobre actividades académicas y extracurriculares, propias o en colaboración con terceros.
- Comunicar los procesos de apertura, evaluación, selección, admisión y matrícula de aspirantes.
- Promover un clima de convivencia respetuoso en el entorno educativo.
- Verificar datos mediante consultas en bases públicas o centrales de riesgo.
- Evaluar la calidad del servicio educativo.
- Analizar el entorno familiar y social, incluyendo la composición del núcleo familiar del aspirante.


	Política	MAZ-GAF-PO-001
	Protección de datos personales	Versión: 01
	Política de privacidad Corporación Mano Amiga Dos	Fecha:30 de abril de 2026

3.3. Aspirantes (Candidatos a empleo o prácticas)

- Gestionar procesos de atracción, reclutamiento, promoción y selección de personal.
- Verificar referencias, certificaciones laborales y validez de estudios.
- Consultar información en entidades públicas y privadas sobre antecedentes, multas, infracciones y documentos.
- Evaluar habilidades, actitudes y aptitud del aspirante, incluyendo su estado de salud.
- Analizar la composición y el entorno familiar y social del aspirante.
- Realizar otras verificaciones necesarias dentro del proceso de selección de personal, aprendices o practicantes.

3.4. Empleados, aprendices y practicantes

- Gestionar la vinculación laboral (contratos, adendas) y afiliación al sistema de seguridad social integral.
- Administrar nómina, prestaciones sociales, apertura de cuentas bancarias y cobro de incapacidades.
- Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo programas de prevención de riesgos y seguimiento al estado de salud de los trabajadores.
- Controlar la entrega de dotación, EPP, asistencia y registro de compromisos laborales.
- Desarrollar y gestionar programas de capacitación, formación y evaluaciones de desempeño.
- Coordinar actividades con entidades externas y presentar reportes a organismos de vigilancia y control.
- Ejecutar actividades, funciones y proyectos relacionados con la gestión del personal.
- Garantizar el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Incluye otros procesos necesarios relacionados con la administración de personal, aprendices o practicantes.

	Política	MAZ-GAF-PO-001
	Protección de datos personales	Versión: 01
	Política de privacidad Corporación Mano Amiga Dos	Fecha:30 de abril de 2026


3.5. Proveedores

- Gestionar los procesos de compra de bienes, materiales y servicios requeridos por la corporación.
- Realizar el registro, selección, evaluación, reevaluación y auditoría de proveedores.
- Elaborar contratos comerciales (adendas u otrosíes) y verificar la afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Emitir órdenes de compra y efectuar pagos derivados de la relación contractual.
- Ejecutar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestionar capacitaciones con entes externos.
- Garantizar el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Desarrollar demás actividades relacionadas con la gestión de proveedores y contratistas.

3.6. Donantes

- Realizar la gestión administrativa y financiera de la donación, desde el registro en nuestras bases de datos, el procesamiento de las donaciones, la generación y envío de certificados de donación.
- Transferir los datos personales desde y hacia el proveedor del servicio de pasarela de pagos para aquellos casos en los cuales se realicen o autoricen donaciones por canales electrónicos.
- Evaluar la experiencia de los donantes vinculados a nuestros programas y grupos de interés.
- Enviar información e invitaciones de actividades, campañas, eventos, iniciativas de voluntariado u otras actividades relacionadas con nuestra misión.
- Informar sobre el uso e impacto de los aportes realizados.
- Cumplir obligaciones legales, contables, tributarias y de prevención de riesgos.
- Realizar validaciones en bases públicas o listas restrictivas cuando la ley lo requiera.

No obstante, lo anterior, en cada proceso institucional, y acorde con los datos personales recolectados y tratamiento a realizar, en el respectivo aviso de privacidad se informarán las finalidades particulares.

	Política	MAZ-GAF-PO-001
	Protección de datos personales	Versión: 01
	Política de privacidad Corporación Mano Amiga Dos	Fecha:30 de abril de 2026

4. REFERENCIAS

Este tratamiento se rige por el marco legal colombiano en protección de datos personales, especialmente la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, el Decreto 1074 de 2015, y la Ley 1266 de 2008, que establecen los derechos, deberes y condiciones para el tratamiento de datos personales en Colombia.

5. DIRECTRICES GENERALES

El tratamiento de datos personales en la Corporación se regirá por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Los datos recolectados serán utilizados únicamente para finalidades institucionales, académicas, administrativas, contractuales, legales y de seguridad, previamente informadas al titular.


En cada proceso institucional, el aviso de privacidad informará previamente las finalidades del tratamiento, la identificación y contacto del responsable o encargado, la posible intervención de terceros bajo dirección de la corporación, los derechos del titular y los mecanismos para conocer la Política de Privacidad.

Los datos personales podrán ser tratados directamente por la corporación o mediante terceros encargados, incluso en centros de datos ubicados dentro o fuera de Colombia (Estados Unidos, Europa, Latinoamérica u otros) y conforme a los criterios de temporalidad que la ley ha establecido en materia comercial, civil, laboral, tributaria, entre otros; y respecto de aquellos datos de los cuales la ley no establece límite de conservación, serán tratados y conservados mientras apliquen las finalidades que dieron origen a su obtención y durante la vigencia de esta entidad.

5.1. Derechos de los Titulares

Los titulares o sus autorizados tienen derecho a ejercer el Habeas Data, que incluye

- Ejercer el derecho de Habeas Data: conocer, actualizar, rectificar, oponerse y cancelar sus datos personales cuando proceda.
- Solicitar prueba del consentimiento otorgado, salvo excepciones legales o contractuales.

	Política	MAZ-GAF-PO-001
	Protección de datos personales	Versión: 01
	Política de privacidad Corporación Mano Amiga Dos	Fecha:30 de abril de 2026

- Ejercer las acciones legales en materia de protección de datos personales.
- Gozar de los derechos establecidos en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

El titular de los datos o quien demuestre un interés legítimo puede ejercer el Habeas Data a través del correo privacidad@colegiomanoamiga.edu.co y/o mediante comunicación escrita a la dirección Km 2 Vía Zipaquirá–Tocancipá, barrio Barandillas, sector La Mariela.

Debe suministrar de forma precisa sus datos de contacto para tramitar, atender y responder la solicitud, cumpliendo los requisitos necesarios para el ejercicio de sus derechos, una vez recibida la solicitud, la corporación dará respuesta dentro de los términos establecidos por la ley


6. COMPROMISOS

De parte de la Organización:

- Garantizar el tratamiento adecuado, seguro y confidencial de los datos personales.
- Cumplir con la normatividad vigente en protección de datos personales.
- Implementar medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas para proteger la información.
- Obtener y gestionar las autorizaciones de los titulares cuando sea necesario.
- Atender de manera oportuna las solicitudes, consultas y reclamos de los titulares.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de la política por parte de colaboradores y terceros.

De parte de los empleados:

- Cumplir con la política de protección de datos personales y la normatividad aplicable.
- Usar la información personal únicamente para fines autorizados.
- Proteger la confidencialidad de los datos a los que tengan acceso.
- Reportar de manera inmediata cualquier incidente o riesgo relacionado con la información.
- Manejar los datos personales de forma responsable y segura en el desarrollo de sus funciones.

	Política	MAZ-GAF-PO-001
	Protección de datos personales	Versión: 01
	Política de privacidad Corporación Mano Amiga Dos	Fecha:30 de abril de 2026

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Descripción del cambio
0	02 de noviembre de 2016	Documento inicial (Se aprueba la Política de Privacidad)
1	30 de abril de 2026	Actualización del documento, implementación formato gestión documental.

8. FLUJO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sandra Liliana Bolaños	Andrea Arguello Mancilla	Gloria Carolina Escobar Candia
Asistente Admon	Abogada Junior ORS	Gerente Administrativa y Financiera
30 de abril de 2026	30 de abril de 2026	30 de abril de 2026

MANOAMIGA