



**SuperSubsidio**  
Vigilamos tu caja de compensación

## MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Oficina Asesora Jurídica  
Oficina Asesora de Planeación  
Oficina de Tecnologías de la Información y las  
Comunicaciones

Edificio World Business Port  
Carrera 69 # 25 B - 44  
Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800  
[www.ssf.gov.co](http://www.ssf.gov.co) - e-mail: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)  
Bogotá D.C, Colombia

## PREAMBULO

La Política de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Subsidio Familiar - SUPERSUBSIDIO, se estructura siguiendo las disposiciones de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013 en los cuales se establece el Régimen General de Protección de Datos Personales, cuyo objeto es desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan 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; así como el derecho a la información consagrada en el artículo 20 de la misma y cubre todos los aspectos misionales, administrativos, organizacionales y de control que deben ser cumplidos por todos los servidores públicos de la entidad.

La Superintendencia de Subsidio Familiar incorpora en todas sus actuaciones el respeto por la protección de datos personales, solicitando desde el ingreso del dato ya sea por medios físicos, electrónicos o telefónicos, autorización para el uso de la información que reciba en los términos de los artículos 9 y 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en el marco de la finalidad propia de su objeto misional y en relación con su gestión general, adoptando estas políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares de los datos personales.

## INTRODUCCIÓN

La Superintendencia del Subsidio Familiar tiene a su cargo la supervisión de las Cajas de Compensación Familiar, organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar en cuanto al cumplimiento de este servicio y sobre las entidades que constituyan o administren una o varias entidades sometidas a su vigilancia, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del sistema del subsidio familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.

Por lo anterior; la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por La Constitución Política de Colombia y la Ley 1581 de 2012, así como las demás normas que reglamentan y complementan el tratamiento para la Protección de Datos Personales en Colombia, decide adoptar de forma voluntaria el presente política, la cual establece las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el tratamiento y uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales que en el desarrollo de sus funciones propias que tenga que solicitar, utilizar, almacenar, corregir, ceder o suprimir.

La Superintendencia del Subsidio Familiar es la responsable del tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, adopta y hace público a todos los interesados la presente política que contiene todos los elementos esenciales, sencillos y seguros para el cumplimiento con la legislación correspondiente a la Protección de Datos Personales.



## Tabla de contenido

PREAMBULO.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
1. GENERALIDADES.....	5
1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
1.2 DEFINICIONES.....	5
1.3 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	6
2. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	8
2.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS.....	8
2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	9
2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES.....	9
3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	10
3.1 RELACIÓN CONTRACTUAL - ETAPA PRECONTRACTUAL.....	10
3.2 RELACIÓN CONTRACTUAL - ETAPA CONTRACTUAL.....	11
3.3 NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	12
4. PRERROGATIVAS Y DERECHOS DE LOS TITULARES.....	13
4.1 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....	14
4.2 CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.....	15
4.3 DEBER DE INFORMAR AL TITULAR.....	15
4.4 PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN.....	15
5. DEBERES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR CON RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	16
6. PERSONA O GRUPO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS, RECLAMOS O DENUNCIAS.....	17
6.1 Consultas.....	17
6.2 Reclamos.....	17
7. INFORMACIÓN QUE SE RECOPILA.....	18
8. MODO EN QUE SE UTILIZA LA INFORMACIÓN.....	19
9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	20
10. VIGENCIA Y AVISO DE POSIBLE CAMBIO SUSTANCIAL EN LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO.....	20
11. MARCO LEGAL.....	20

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Tratamiento de los datos se realizará con la finalidad de supervisar el sistema del subsidio familiar colombiano con la supervisión de las cajas de compensación familiar, organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar en cuanto al cumplimiento de este servicio y sobre las entidades que constituyan o administren una o varias entidades sometidas a su vigilancia, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del sistema del subsidio familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.

### 1.2 DEFINICIONES

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**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 de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

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

**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.

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

**Datos sensibles:** Aquellos datos 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.

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



**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.

**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 el Tratamiento de los mismos.

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

**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.

**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.

### 1.3 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 y las normas que la complementan, modifican o adicionan, La Superintendencia del Subsidio Familiar aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- a) **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;



- b) **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- c) **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- d) **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- e) **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- f) **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados;
- g) **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- h) **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.
- i) **Principio de Facilitación:** Los responsables del tratamiento deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- j) **Principio de No Discriminación:** De acuerdo con el cual el responsable del tratamiento de datos deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias.
- k) **Principio de Gratuidad:** Según el cual, el acceso a la información es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- l) **Principio de Celeridad:** Este principio busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa.

## 2. TITULARES DE DATOS PERSONALES

Todas las personas naturales son Titulares de datos personales. Para efectos de esta política, son aquellas personas que pueden autorizar a la Superintendencia de Subsidio Familiar a efectuar el tratamiento de la información personal, se relacionan a continuación los posibles Titulares:

- Ciudadanos:** Personas naturales que han accedido a los servicios y/o beneficios de la Superintendencia de Subsidio Familiar
- Funcionarios:** Personas naturales que, en virtud de un contrato de trabajo, prestan un servicio administrativo a favor de la Superintendencia de Subsidio Familiar, bajo principio de subordinación laboral.
- Núcleo familiar de funcionarios:** Personas naturales que tienen un vínculo de parentesco con los funcionarios de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
- Contratistas:** Son todas aquellas personas naturales que, sin contar con un contrato de trabajo, prestan un servicio administrativo a favor de la Superintendencia de Subsidio Familiar, bajo principio de autonomía e independencia en la ejecución de la labor.
- Proveedores y/o sus colaboradores:** Personas naturales o jurídicas que prestan un servicio continuado (insumos, materia prima, infraestructura, etc.) contratado a favor de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
- Visitantes:** Personas naturales externas a la entidad que ingresan a las instalaciones físicas de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

## 3. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

### 3.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS

La Superintendencia de Subsidio Familiar señala que, trata sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos, estos últimos por tratarse de una función pública reglada reconocida por la Ley. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia.

### 3.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

La Superintendencia de Subsidio Familiar restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento.

De acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 está prohibido 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 sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) 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.

### 3.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

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 de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- a) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

En cumplimiento de los requisitos anteriormente expuestos, el representante legal o tutor del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.



De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política de Colombia en sus artículos 44 y 45 y en concordancia con el Código de la Infancia y la Adolescencia, los derechos de los menores serán interpretados y aplicados de manera prevalente y, por lo tanto, deben ser observados con especial cuidado. Conforme lo señalado en la Sentencia C-748/11 de la Corte Constitucional, las opiniones de los menores deberán ser tenidas en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos.

## 4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 4.1 CUIDADANOS

1. Responder las Consultas, Peticiones y Reclamos que allegue cualquier ciudadano a través de los mecanismos de comunicación de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
2. Gestionar, controlar y mantener la trazabilidad de las operaciones que se realicen con ocasión al cumplimiento del objeto principal de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
3. Establecer un canal de comunicación con el ciudadano, a fin de informar las novedades que, con respecto a los servicios y beneficios ofrecidos por la Entidad, así como proporcionar nuevos servicios a través de las campañas comerciales y de publicidad que se desarrollen.
4. Transmitir información personal a terceros de orden gubernamental en el ejercicio de sus funciones y misionalidad que puedan complementar la prestación de un servicio de calidad ofrecido por la Superintendencia de Subsidio Familiar.
5. Elaborar estudios de estadísticas para propósitos internos de la entidad.
6. Permitir el acceso a las instalaciones de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

### 4.2 CANDIDATOS A FUNCIONARIOS

1. Enviar a través de la dirección de correo electrónico suministrado por el titular, información relacionada con el proceso de selección, contrato de trabajo o de prestación de servicios, pagos y en general información de carácter laboral o contractual que requiera ponerse en su conocimiento.
2. Para fines de seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones con los datos recolectados a través de puntos de seguridad, así como, los datos tomados de los documentos suministrados por el Titular al personal de seguridad física y los obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro de las instalaciones de la Entidad y todas sus sedes, serán utilizados para fines de seguridad y vigilancia de las personas, los bienes e instalaciones de la Entidad, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
3. Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la Entidad,



circunstancia que el Titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto tal proceder.

4. Elaborar estudios de estadísticas para propósitos internos de la entidad.
5. Dar acceso a su historia laboral o contractual, incluyendo certificados de aptitud médica ocupacional y demás documentos relacionados con estos para manejo interno en la Entidad.
6. Acceder y consultar la información del Titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública ya sea nacional, internacional o extranjera.
7. Solicitar a las entidades prestadoras de servicios de salud (EPS y/o ARL), copia de su historia clínica para efectuar los trámites que establezcan como necesaria esta información, sin limitarse a la transcripción de incapacidades.
8. Realizar el tratamiento de sus datos personales con los fines necesarios en la administración y gestión de la planta de personal y contratistas de la Entidad.

### 4.3 FUNCIONARIOS

En caso de llegar a ser seleccionado y vinculado efectivamente por la Entidad, el titular permitirá realizar el siguiente tratamiento adicional de sus datos personales:

1. Para realizar procesos de capacitación, sensibilización, entrenamiento, transferencia de conocimiento e inducción de los diferentes colaboradores de la Entidad, sobre procesos, políticas, procedimientos, sistemas de gestión y reglamentos establecidos por la entidad.
2. Establecer, mantener, modificar y terminar las relaciones contractuales que sean necesarias con los funcionarios que sean necesarias para ejecutar las funciones que le fueron asignadas por ley; así como también gestionar y mantener la trazabilidad de todos los contratos que hayan sido suscritos y se encuentren vigentes.
3. Registro en los sistemas de información de la entidad para el desarrollo de procedimientos contables y financieros de la Entidad.
4. Publicar imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales, el sitio web de la entidad y carteleras digitales internas.
5. Generación y legalización de pólizas de cumplimiento y calidad del servicio.
6. Gestión de la hoja de vida del funcionario: verificación de formación académica, referencias laborales, personales y familiares, antecedentes judiciales y demás requisitos del cargo a proveer;
7. Vinculación, afiliación o reporte de novedades asociadas al sistema de seguridad social, pensiones, cesantías y riesgos laborales;
8. Gestión administrativa del contrato laboral;
9. Solicitar a las entidades prestadoras de servicios de salud (EPS y/o ARL), copia de su historia clínica para efectuar los trámites que establezcan como necesaria esta información, sin limitarse a la transcripción de incapacidades;
10. Gestionar pagos de nóminas, primas, horas extras, bonificaciones y/o liquidaciones;



11. Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones al trabajador;
12. Control de horario laboral;
13. Gestión de programas de formación y capacitación acorde a los requerimientos de los roles y responsabilidades de la función encomendada;
14. Afiliación de las personas a cargo a la caja de compensación para el acceso a subsidios;
15. Desarrollar actividades de bienestar y desarrollo integral de los funcionarios y su núcleo familiar;
16. Gestión de procedimientos administrativos internos, tales como: procesos disciplinarios, sanciones, descargos, entre otros;
17. Gestión de información de salud necesaria para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST;
18. Seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones de la entidad;
19. Inscripción a programas, actividades lúdicas, eventos deportivos y/o culturales.
20. Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales;

#### 4.4 NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. Generar comunicaciones al interior y exterior de la Superintendencia de Subsidio Familiar que tengan como objetivo dar visibilidad al propósito misional de la Entidad.
2. Utilizar las fotografías y videograbaciones para ser publicadas en el sitio web de la Entidad, en redes sociales como Twitter, Facebook, Instagram y YouTube e inclusive para piezas de publicidad internas y externas impresas o digitales.
3. Generar evidencia de realización y participación en eventos.

Fotos y/o videograbaciones podrán tratarse en formato o soporte material, en ediciones impresas o en medio electrónico, óptico, magnético, en redes, (Intranet e Internet), mensajes de datos o similares y en general para cualquier medio o soporte conocido.

#### 4.5 CONTRATISTAS

1. Gestión de la hoja de vida del contratista;
2. Realizar las verificaciones que sean necesarias en desarrollo del proceso de contratación para corroborar la veracidad de la información contenida en la hoja de vida, documentos entregados y formularios propios de la entidad;
3. Verificación de afiliación al sistema de seguridad social y régimen de pensiones;
4. Enviar a través de la dirección de correo electrónico que haya suministrado, información relacionada con el proceso para el contrato de prestación de servicios;
5. Registro en los sistemas de información de la entidad para el desarrollo de procedimientos contables y financieros;
6. Inducción de los contratistas sobre procesos, políticas, procedimientos, sistemas de gestión y reglamentos establecidos por la entidad;



7. Gestionar y realizar actividades de pago de honorarios como contratista;
8. Establecer, mantener, modificar y terminar las relaciones contractuales que sean necesarias para ejecutar las funciones que le fueron asignadas; así como también gestionar y mantener la trazabilidad de todos los contratos que hayan sido suscritos y se encuentren vigentes;
9. Seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones;

#### 4.6 PROVEEDORES Y COLABORADORES

1. Verificación de antecedentes comerciales, reputacionales, administrativos y judiciales;
2. Vinculación jurídica y comercial de proveedores;
3. Acreditación de condiciones financieras de los proveedores;
4. Generación de solicitudes de cotización y otras actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes o servicios;
5. Gestión administrativa del contrato;
6. Registro en los sistemas de información de la entidad para el desarrollo de procedimientos contables y financieros;
7. Gestión de facturación, cobros y pagos;
8. Seguimiento y control al cumplimiento de las actividades correspondientes al contrato;
9. Declaración y pago de aportes de seguridad social a los colaboradores de proveedores;
10. Verificación del cumplimiento de estándares relacionados con la prestación del servicio;

#### 4.7 VISITANTES

1. Seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones;
2. Gestión de información de salud necesaria para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST;
3. Elaborar estudios de estadísticas para propósitos internos de la entidad.

### 5. DERECHOS DE LOS TITULARES

La Superintendencia de Subsidio Familiar implementa de manera permanente las acciones necesarias para dar efectividad al derecho consagrado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, por lo que da a conocer a todos sus ciudadanos-clientes los derechos que se derivan de la protección de datos personales y que se relacionan a continuación:

- a) Acceder, conocer actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer 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 al Responsable 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 por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, 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 presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a ley respectiva y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Se entiende por tratamiento, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 5.1 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley en el Tratamiento de los Datos personales por parte de la Superintendencia de Subsidio Familiar, debe establecer como mínimo los siguientes requisitos para la autorización del de tratamiento:

- Debe ser previa, expresa e informada. Debe contener las finalidades para la cual se capturaron los datos personales. Sin embargo, también pueden existir actos inequívocos de consentimiento como el que otorga los visitantes cuando ingresan a las instalaciones de la Superintendencia de Subsidio Familiar
- La autorización podrá constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta; o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una conducta del Titular, los datos nunca hubieren sido capturados, almacenados y tratados; como por ejemplo con la suscripción de un documento físico o la sonrisa en una fotografía.
- El titular de los datos personales, acepta y reconoce que la autorización otorgada estará vigente a partir del momento en que la acepta, y durante el tiempo en que la Superintendencia de Subsidio Familia desarrolle sus facultades legales,

teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y finalidad; siempre y cuando el titular no haya ejercido el derecho a solicitar la supresión de sus datos de las bases de datos o archivos de la Entidad, o la revocatoria de la autorización del tratamiento, las cuales en todo caso, sólo serán procedentes si no existe un deber legal o contractual de estar en la base de datos de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

## 5.2 CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

De acuerdo con la ley, la autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- 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.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## 5.3 DEBER DE INFORMAR AL TITULAR

La Superintendencia de Subsidio Familiar, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- 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.

La Superintendencia de Subsidio Familiar deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en la presente Política y cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

## 5.4 PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas según la disposición de la Superintendencia de Subsidio Familiar podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

## 6. DEBERES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR CON RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La Superintendencia de Subsidio Familiar atenderá los deberes previstos para los Responsables y Encargados del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, o normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

16

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por 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 este 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 de conformidad con lo previsto en la ley.
- 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 en los términos señalados en la ley.
- k) Adoptar las Política de protección de datos personales, para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 7. CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Para realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, el Titular o sus causahabientes pueden utilizar cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

17

<b>Datos de identificación del responsable del tratamiento:</b>	<b>Superintendencia del Subsidio Familiar</b>
<b>Dirección:</b>	Carrera 69 No. 25B - 44 de Bogotá D.C., Pisos 3 y 7. Edificio World Business Port
<b>Horario de Atención:</b>	De lunes a viernes en el horario de atención al público (7:00 AM a 4:00 PM)
<b>Conmutador</b>	+57 (1) 3487800
<b>Centro de Contacto al ciudadano:</b>	+57 (1) 3487777
<b>Línea Gratuita Nacional al ciudadano:</b>	018000 910110
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:ciudadano@ssf.gov.co">ciudadano@ssf.gov.co</a>
<b>Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos:</b>	Las peticiones, consultas o reclamos que se reciban a través de los distintos canales serán direccionadas a la Oficina de Protección al Ciudadano, Responsable del Tratamiento.

### 7.1 CONSULTAS

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de la Superintendencia del Subsidio Familiar. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberá suministrar a éstos toda la información según las siguientes disposiciones:

- Se contestaran en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.
- 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.

### 7.2 RECLAMOS

Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de esta 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 Superintendencia del Subsidio

Familiar, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos anteriormente; y éste deberá contener la siguiente información:

- Nombre e identificación del Titular
- La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo
- La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite
- Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer.

En caso de que la Superintendencia del Subsidio Familiar no sea competente para resolver el reclamo presentado ante la misma, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si el reclamo resulta incompleto, la Superintendencia del Subsidio Familiar requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido de dicho reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, la Superintendencia del Subsidio Familiar incluirá en la respectiva 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 se mantendrá 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, y si no fuere posible responder en dicho término, la Superintendencia del Subsidio Familiar informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 8. INFORMACIÓN QUE SE RECOPILA

La Superintendencia del Subsidio Familiar recopila información y datos personales en el momento que son ingresados en el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia, felicitaciones, consultas y denuncias por actos de corrupción, en los cuales el titular informa libremente sus datos personales, principalmente los recolectados con su nombre, tipo y número de documento de identidad, dirección de domicilio, dirección de correo electrónico, número telefónico de contacto entre otros.

Adicionalmente, la Superintendencia del Subsidio Familiar administra los datos registrados por las Cajas de Compensación Familiar a través del SIREVAC (Sistema de Recepción, validación y Cargue de Información de las Cajas de Compensación Familiar).



Así mismo se recolecta y administran los datos personales de los visitantes y realiza gestiones de videovigilancia en todas sus instalaciones físicas, mediante equipos ubicados en diferentes lugares internos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la seguridad de los bienes, locaciones físicas y personas que se encuentran en éstas, o como medio probatorio en cualquier proceso administrativo, judicial o interno, en observancia de las normas constitucionales y legales.

Todos los Titulares tienen conocimiento sobre la realización de esta actividad mediante la fijación de anuncios de alertas de videovigilancia en espacios abiertos, públicos y visibles, y de que estos mecanismos no se encuentran ubicados en espacios atentatorios de su intimidad.

## 9. MODO EN QUE SE UTILIZA LA INFORMACIÓN

Prevía autorización del titular de los datos personales, le permitirá a la Superintendencia del Subsidio Familiar darle el siguiente tratamiento:

- a) Para los fines administrativos propios de la entidad.
- b) Caracterizar ciudadanos y grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio.
- c) Dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentados a la entidad.
- d) Alimentar el Sistema de Recepción, validación y Cargue de Información de las Cajas de Compensación Familiar – SIREVAC, a fin de recopilar la información estadística del sistema del subsidio familiar y poder adelantar estudios técnicos de factibilidad, costo-beneficio, costo-efectividad y/o análisis de tendencias del subsidio familiar.
- e) Conocer y consultar la información del titular del dato que reposen en bases de datos de entidades públicas o privadas.
- f) Envío de información de interés general.
- g) Recopilar información de ciudadanos asistentes a capacitación desarrolladas por la entidad.
- h) Control de visitantes a las instalaciones de la Superintendencia y utilizarla en caso de activarse el plan de emergencias o si el visitante sufre de alguna contingencia de salud dentro de la sede.
- i) Gestionar, implementar y hacer seguimiento a las actividades de higiene y seguridad y salud en el trabajo para mejora de las condiciones y bienestar de los trabajadores y prevención de riesgos laborales.

La información y datos personales suministrados por el titular, podrán ser utilizados por la Superintendencia del Subsidio Familiar como responsable del tratamiento de los

datos, para el desarrollo de las funciones propias de la entidad. Cualquier otro tipo de finalidad que se pretenda dar a los datos personales, deberá ser informado previamente, en el aviso de privacidad y en la respectiva autorización otorgada por el titular del dato, según sea el caso, y siempre teniendo en cuenta los principios rectores para el tratamiento de los datos personales, establecidos por la Ley, el presente documento y las demás normas que desarrollen la materia.

## 10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Superintendencia del Subsidio Familiar garantiza el uso de medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los datos personales y demás información sujeta a tratamiento, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

## 11. VIGENCIA Y CAMBIOS SUSTANCIALES EN LAS POLÍTICAS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

La presente Política para la Protección de Datos Personales rige a partir de la fecha de su expedición, se divulgará a través del portal institucional y estará sujeto a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.

Cuando se cumplan estas condiciones, la Superintendencia del Subsidio Familiar informará a los titulares de los datos personales, sus causahabientes o representantes, las nuevas medidas dictadas sobre la materia, antes de implementar las nuevas políticas. Además, deberá obtener del titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento

## 12. MARCO LEGAL

- Constitución Política de 1991 artículos 15 del Habeas Data, 20 y 74 sobre acceso a la información.
- Ley 1266 del 31 de diciembre de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Reglamentario 1727 del 15 de mayo de 2009 “Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información.”



- Ley 1273 de 2009, por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- 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”.
- Decreto 886 del 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 del 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
- 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”
- Sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008 mediante la cual se estudia la exequibilidad de la Ley Estatutaria 1266 de 2008 y C-748 de 2011 mediante la cual se estudia la exequibilidad de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Decreto 620 del 2 de mayo 2020, Capítulo 5 Tratamiento de datos personales, seguridad y privacidad y seguridad de la información.