

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL
MANEJO DE DATOS PERSONALES.**

GRUPO FORMADORES S.A.S

PUBLICADA EL PRIMERO (01) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022)

PRESENTACIÓN:

Respondiendo a la necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de protección y manejo de datos personales, las cuales se encuentran contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, en especial lo relativo con los deberes que le asisten a los responsables del tratamiento de bases de datos personales y su obligación de implementar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la normatividad que regula la materia, particularmente en lo que tiene que ver con las consultas y reclamos, se elaboró el presente **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL MANEJO DE DATOS PERSONAL**, que será aplicado por **GRUPO FORMADORES S.A.S**, en adelante **LA COMPAÑÍA**, en todas sus bases de datos donde se almacene información personal y que sean de tratamiento por su parte, incluyendo los establecimientos de comercio de los que sea propietaria.

Como consecuencia de lo anterior, **LA COMPAÑÍA** entiende por protección de datos aquellas medidas tomadas a nivel físico, técnico y jurídico para garantizar que la información registrada en sus bases esté segura de cualquier ataque o intento de acceder a ella por parte de personas no autorizadas, así como el uso y conservación adecuada.

OBJETIVO:

Establecer el **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL MANEJO DE DATOS PERSONAL**, cumpliendo con los lineamientos y requisitos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y amparar el derecho constitucional de Habeas Data de los titulares de la información.

ALCANCE:

El presente **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL MANEJO DE DATOS PERSONAL** será aplicable a todas las bases de datos de **LA COMPAÑÍA** en donde se almacenen datos personales que sean susceptibles de tratamiento, incluyendo las que correspondan a los establecimientos de comercio de los cuales sea propietaria.

PRIMERA – LEGISLACIÓN APLICABLE:

Será aplicable lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los adicionen o modifiquen.

SEGUNDA – DEFINICIONES:

Según lo establecido en el 3 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013 se entiende por:

- I. **Administrador de base de datos personales:** Área o persona que tiene a su cargo y realiza el tratamiento de una o más bases de datos que contienen información personal.
- II. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de la información o su representante para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- III. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable y dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante el 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.
- IV. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- V. **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- VI. **Datos personales de niños, niñas y adolescentes:** Los datos personales de los menores de edad se encuentran prohibidos de tratamiento, excepto cuando el fin persigue la satisfacción de sus intereses y se asegure, sin excepción alguna, el respeto a sus derechos prevalentes.
- VII. **Datos públicos:** Aquellos que no son privados, semi privados o sensibles, como por ejemplo los datos relativos al estado civil de las personas, profesión u oficio, y a su calidad de comerciante o servidor público. Debido a su naturaleza de datos públicos, estos pueden estar contenido en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y/o sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas y que no estén sometidas a reserva.
- VIII. **Datos Privados:** Aquellos datos que por su naturaleza íntima solo son relevantes para el titular.

- IX. **Datos semiprivados:** Aquellos datos que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o 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 de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266 de 2008.
- X. **Datos sensibles:** Se entiende por dato sensible aquel que afecta la intimidad del titular y/o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, 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.
- XI. **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros realiza el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- XII. **Entidades autorizadas:** Serán personas autorizadas para el manejo de datos **LA COMPAÑÍA**, sus filiales, matrices, controlantes y sus establecimientos de comercio.
- XIII. **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de estos.
- XIV. **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- XV. **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.
- XVI. **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.

- XVII. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

Estas definiciones se mantendrán cuando se refiere en singular o plural, y se entenderán modificadas cuando la Ley, la reglamentación aplicable y/o las interpretaciones de las autoridades competentes así lo establezcan.

TERCERA – PRINCIPIOS:

De acuerdo con el presente documento son principios rectores para **LA COMPAÑÍA**, en relación con recolección, uso y tratamiento de bases de datos personales, los siguientes:

- I. **Principio de legalidad:** La actividad de tratamiento de datos personales estará sujeta a la normatividad vigente aplicable en la materia, así como también a las demás que la complementen o modifiquen.
- II. **Principio de Finalidad:** La recolección, manejo, almacenamiento, circulación o supresión de datos personales por parte de **LA COMPAÑÍA** responde a una finalidad legítima, derivada de su objeto social, e informada oportunamente al titular de la información.
- III. **Principio de Libertad:** El tratamiento de datos personales sólo podrá efectuarse mediante conductas inequívocas, autorización previa, expresa e informada del titular, salvo circunstancias en donde medie requerimiento legal o judicial.
- IV. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, motivo por el cual se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- V. **Principio de transparencia:** En virtud del tratamiento de datos personales que efectúe **LA COMPAÑÍA**, se garantiza al titular de la información el acceso a la misma en cualquier momento y sin restricción alguna.
- VI. **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales recolectados por **LA COMPAÑÍA** sólo podrán ser accedidos y tratados por las

personas autorizadas para tal fin, y su circulación deberá efectuarse por medios que impidan el acceso a terceros no autorizados.

- VII. **Principio de seguridad:** El almacenamiento de los datos personales recolectados por **LA COMPAÑÍA** deberá efectuarse mediante el uso de mecanismos, tecnológicos, humanos y físicos que garanticen la seguridad, protección y restricción de acceso a la información por parte de terceros no autorizados, y evitar así la sustracción, adulteración pérdida o consulta de los datos.
- VIII. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que tengan acceso a las bases de datos personales de **LA COMPAÑÍA** se obligan a guardar la correspondiente confidencialidad y reserva de la información allí contenida, y entienden que el desconocimiento de lo anterior dará lugar a las acciones legales a que hubiese lugar.

CUARTA – AUTORIZACIÓN:

La recolección, almacenamiento, tratamiento y circulación de la información consignada en las bases de datos personales de **LA COMPAÑÍA** requieren del consentimiento informado, previo, libre y expreso del titular de la información. Por esta razón, **LA COMPAÑÍA** en su condición de responsable del tratamiento de datos, **dispondrá** de todos los medios a su alcance para obtener de forma previa la respectiva autorización por parte del titular, la cual podrá ser corroborada y comprobada con posterioridad. Del mismo modo, con el otorgamiento de la autorización por parte del titular de los datos, se faculta a **LA COMPAÑÍA** a conservar sus datos por el tiempo que los mismos sean utilizados para los fines autorizados, y hasta que medie requerimiento para su eliminación de las bases de datos.

QUINTA – FORMAS Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN:

Para todos los efectos la autorización para el manejo, recolección, tratamiento, consulta y circulación de datos personales por parte del titular deberá hacerse por documento físico o digital, conducta positiva o inequívoca, correo electrónico, mensaje de datos y/o similar, mediante el cual se pueda concluir de manera razonable que la intención del titular de la información era suministrar sus datos personales y permitir a **LA COMPAÑÍA** su manipulación, almacenamiento y circulación.

Por lo anterior, la autorización consentida garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales la presente política de tratamiento, que su información personal será recogida y utilizada para fines los determinados y conocidos, así como también el correspondiente aviso de privacidad, los derechos que le asisten para solicitar el acceso, la actualización, rectificación y eliminación de sus datos personales en cualquier momento a través de los mecanismos puestos a su disposición por **LA COMPAÑÍA**.

En virtud de lo mencionado, se garantiza que el titular puede tomar decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal.

SEXTA – PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN:

LA COMPAÑÍA deberá preservar en físico o medio magnético los registros y/o documentos donde consten las autorizaciones otorgadas por el titular para el tratamiento de la información.

SÉPTIMA – AVISO DE PRIVACIDAD:

Es el documento físico o electrónico puesto a disposición del titular de manera previa para que se informe acerca de: **a)** El tratamiento que se le va a dar a su información por parte de **LA COMPAÑÍA**, antes de otorgue su autorización para la recolección de sus datos personales, **b)** la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, **c)** la forma de acceder a las mismas y **d)** las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

OCTAVA – CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD:

El documento físico o magnético que **LA COMPAÑÍA** disponga o establezca como aviso de privacidad, deberá contener como mínimo:

- I. Nombres o razón social, datos de contacto y del responsable del tratamiento de la información.
- II. El tipo de tratamiento que se dará a sus datos personales y la finalidad de este.
- III. Los derechos que le asisten como titular de la información.
- IV. La indicación de los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de información y/o los cambios

sustanciales que a futuro esta pueda tener, dejando en la claro la forma para consultar o acceder a la misma.

- V. No obstante, cuando se recolectan Datos Personales Sensibles, el Aviso de Privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos, a menos que la obtención de dicha información resulte necesaria e indispensable, como sucede por ejemplo al momento de matricular estudiantes.

NOVENA – ALMACENAMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD:

LA COMPAÑÍA conservará el modelo del Aviso de Privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo el tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste se deriven. Para este fin, se podrá emplear cualquier medio técnico o tecnológico que garantice la inalterabilidad del documento.

DÉCIMA – DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN:

De conformidad con lo señalado en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, son derechos de los titulares de la información los siguientes:

- I. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a **LA COMPAÑÍA**, en su condición de responsable del tratamiento.
- II. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a **LA COMPAÑÍA**, en su condición de responsable del tratamiento.
- III. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento.
- IV. 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.
- V. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

DÉCIMA PRIMERA – DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

LA COMPAÑÍA tendrá presente que los datos personales son de propiedad exclusiva de las personas a las que se refieren y, por ende, únicamente ellas podrán decidir sobre los mismos. En tal sentido, sólo hará uso de dicha información para las finalidades que previamente le fueron autorizadas y respetando en todos los eventos lo señalado en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Adicionalmente, y de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, **LA COMPAÑÍA** se obliga incondicional y permanentemente a:

- I. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- II. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- III. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada.
- IV. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- V. Realizar oportunamente en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- VI. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- VII. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento el respeto y cumplimiento de las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- VIII. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012.

- IX. 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 o detalles del Dato Personal.
- X. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- XI. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- XII. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- XIII. Designar a un área que asuma la función de protección de Datos Personales y que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- XIV. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

DÉCIMA SEGUNDA – DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL TITULAR:

En virtud del derecho que tiene el Titular para acceder a su información y a su vez conocer si esta viene siendo objeto de tratamiento, **LA COMPAÑÍA** garantizará este derecho a través de las siguientes vías:

- I. Permitiendo que el Titular pueda conocer de forma efectiva la existencia del tratamiento que se viene dando a su información.
- II. Permitiendo que el Titular tenga acceso a la información que se encuentre en poder del responsable.
- III. Poniendo en conocimiento del Titular el tipo de datos que están siendo tratados y la finalidad de dicho tratamiento.

PARÁGRAFO: Para llevar a cabo cualquiera de las situaciones antes indicadas, **LA COMPAÑÍA** solicitará que se acredite la identidad del titular y/o su representante, y

el acceso se llevará a cabo a través de cualquier medio idóneo y en todo caso de forma gratuita.

DÉCIMA TERCERA – RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

LA COMPAÑÍA asume la obligación de rectificar y actualizar la información contenida en sus bases de datos, previo requerimiento efectuado por parte del Titular de la información, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin en el presente manual. En todo caso, la solicitud que efectúe el Titular deberá indicar de forma clara y precisa el (los) dato(s) que desea se rectifiquen y/o actualicen, el motivo de su solicitud, y anexar la documentación a que hubiese lugar.

Para llevar a cabo lo anterior, el Titular de la información deberá elevar su solicitud por escrito, mensaje de datos, o bien a través de los formularios o mecanismos que **LA COMPAÑÍA** disponga para tal fin.

DÉCIMA CUARTA – SUPRESIÓN DE DATOS:

El Titular de la información podrá, en cualquier momento y sin que medie justa causa, solicitar a **LA COMPAÑÍA** la supresión (Eliminación) de sus datos cuando:

- I. Manifieste su deseo de que sus datos sean eliminados de las Bases.
- II. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- III. Hubiesen dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad por la cual fueron recabados.
- IV. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabado

No obstante, **LA COMPAÑÍA** desde ya aclara que la supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, Bases de Datos o tratamientos realizados, y que el derecho de cancelación no es absoluto y el Responsable puede negar el ejercicio si:

- I. El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

- II. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- III. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

PARÁGRAFO: En caso de resultar procedente la cancelación de los Datos Personales, **LA COMPAÑÍA** debe realizar operativamente la supresión (eliminación) de la información de tal manera que la misma no pueda ser recuperada posteriormente.

DÉCIMA QUINTA – REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN:

El Titular de la información podrá, en cualquier momento y sin que medie justa causa para ello, revocar la autorización otorgada a **LA COMPAÑÍA** para la recolección, almacenamiento, tratamiento y circulación de sus datos, ya sea de forma total o parcial.

Para mayor claridad, se entiende que la revocatoria total dará lugar a que por parte de **LA COMPAÑÍA** se deje de dar tratamiento a los datos del Titular, mientras que la revocatoria parcial dará lugar a que el tratamiento de los datos sea únicamente en los casos o eventos señalados por el Titular.

Por lo anterior, será necesario que el Titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria, indique si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En la segunda hipótesis se deberá indicar con cuál Tratamiento el Titular no está conforme.

PARÁGRAFO: Los mecanismos o procedimientos que **LA COMPAÑÍA** establezca para atender las solicitudes de revocatoria del consentimiento no podrán exceder los términos previstos para atender las reclamaciones conforme se señala en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

DÉCIMA SEXTA – CONSULTAS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier Base de Datos.

Así pues, **LA COMPAÑÍA** garantizará el derecho de consulta suministrando a los Titulares o sus causahabientes, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular, bajo los siguientes parámetros:

- I. Se podrá consultar sus datos personales al menos una vez cada mes calendario, y/o cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- II. La consulta de la información podrá realizarse por a) el Titular, b) Su representante, c) Sus causahabientes, d) Las personas que ejerzan la representación legal de niños, niñas o adolescentes. No obstante, **LA COMPAÑÍA** podrá requerir que se acredite en debida forma la calidad en la que se actúa, la identidad del Titular y de quien ejerce la consulta en nombre y/o representación de este, motivo por el cual de no cumplirse con la debida acreditación la solicitud de consulta se tendrá por no presentada.
- III. La solicitud de consulta de información deberá contener como mínimo a) Los datos personales del Titular, b) Lugar para recibir respuestas o notificaciones, c) Copia de los documentos que acrediten la identidad y calidad con la que se actúa, d) La descripción clara y precisa de la información respecto de la cual se busca ejercer el derecho.
- IV. En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

DÉCIMA SEPTIMA – POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS:

Como directriz general de **LA COMPAÑÍA** se encuentra el cumplimiento del ordenamiento jurídico interno colombiano, en especial para el caso en concreto, el relacionado con el régimen de protección de datos personales.

Por lo anterior, la política establecida para el Tratamiento de Datos Personales es la siguiente:

- I. **LA COMPAÑÍA** obtendrá la Autorización por parte de todos los Titulares para el Tratamiento de sus Datos Personales, de la manera prevista en la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales.
- II. **LA COMPAÑÍA** mantendrá la prueba de la Autorización otorgada por los Titulares de la información y, en virtud de dicha Autorización, le dará el Tratamiento correspondiente a los Datos Personales, la cual nunca tendrá una finalidad distinta para los que fueron recolectados y autorizados inicialmente.
- III. Todo Tratamiento de los Datos Personales realizado por **LA COMPAÑÍA** se llevará a cabo acorde con la Autorización otorgada por el Titular.
- IV. El Tratamiento de la información se llevará a cabo en virtud de las finalidades mencionadas en la Autorización entregada por el Titular.
- V. Los Datos Personales únicamente deberán ser tratados por el Administrador de la Base de Datos, quien podrá coordinar con terceros el Tratamiento de la Base de Datos.
- VI. Todo Dato Personal que no sea un Dato Público, se tratará como confidencial por un periodo indefinido y asumirá que el dato entregado por el Titular es veraz, completo, exacto, actualizado y comprobable, hasta tanto el mismo Titular no solicite su corrección o supresión.
- VII. El Titular de la información, por sí mismo o por interpuestas personas, podrá consultar sus Datos Personales en los términos previstos en esta Política.
- VIII. La presente Política podrá ser modificada en cualquier momento. Toda modificación se realizará con apego a la normatividad legal vigente y tendrá efectos cuando entre en vigencia, que será en el momento de su publicación en la página web de **LA COMPAÑÍA**.
- IX. En el evento en que **LA COMPAÑÍA** recoja y trate Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes, se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2013 y artículo 12 del Decreto 1377 de 2013.
- X. Los Datos Personales serán tratados por **LA COMPAÑÍA** con aplicación de todas las medidas de seguridad posibles, con el fin de que personas no autorizadas no tengan acceso a ellas.

- XI. **LA COMPAÑÍA** se asegurará que la Transferencia y Transmisión de Datos Personales sea a Terceros y Entidades Autorizadas, que cuenten los niveles y estándares de seguridad acordes con la Ley, y que mantengan la reserva de la información de acuerdo con la normatividad vigente, aun cuando haya finalizado su relación contractual.
- XII. La Transferencia de Datos Personales de los Titulares se efectuará por parte de **LA COMPAÑÍA** únicamente a las personas y para los fines para los que fueron autorizados por el Titular de la información.
- XIII. Por parte de **LA COMPAÑÍA** se deberá mantener informados a las Entidades Autorizadas y a los Encargados de todos los cambios que solicita el Titular de la información, con el fin de que los datos siempre se mantengan actualizados.
- XIV. **LA COMPAÑÍA** publicará el Aviso de Privacidad con anterioridad a la recolección de los Datos Personales

DÉCIMA OCTAVA – FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

LA COMPAÑÍA recolecta, almacena, usa, circula, Transmite y Transfiere Datos Personales de sus clientes, proveedores, empleados, posibles clientes, posibles empleados, visitantes, posibles proveedores y candidatos en proceso de selección con fines de control, consulta, registro, seguimiento, reporte, seguridad, verificación ya sea en procesos de selección de personal, contratación de personal, celebración de todo tipo de contratos, establecimiento de relaciones comerciales o jurídicas, cumplimiento de obligaciones legales, procesos judiciales, requerimientos de autoridades administrativas y para futuras referencias, dentro y fuera de Colombia, y en general para todas actuación que tenga relación con su objeto social.

Los datos personales recolectados serán incluidos en una o más bases de datos y podrán ser transmitidos y/o transferidos entre **LA COMPAÑÍA** , sus subordinadas vinculadas, su matriz o controlante, las subordinadas de su matriz o controlante, sus establecimientos de comercio, proveedores y/o sus contratantes, para que directamente o través de terceros, traten los datos personales únicamente de acuerdo con los fines establecidos en el presente aviso. De igual forma, las bases de datos de **LA COMPAÑÍA** podrán incluir e integrar datos transmitidos y/o transferidos a ésta por las Entidades Autorizadas y/o por terceros.

Los Datos Personales serán tratados con el objeto de:

- I. Cumplir con las obligaciones legales y/o contractuales de las Entidades Autorizadas, en razón del desarrollo de su actividad civil y comercial.
- II. Gestionar datos relacionados con recursos humanos, procesos de selección, análisis organizacional, desarrollo y manejo de reportes de desempeño de los contratos laborales, gestión de las relaciones laborales, procesamiento, gestión, pago de nómina y cumplimiento de las obligaciones legales.
- III. Gestionar datos relacionados con sus clientes, procesos de contratación de personas naturales o jurídicas, análisis de desempeño, cumplimiento de objetivos, toma de decisiones por parte de **LA COMPAÑÍA**, registró, reporte y corrección de calificaciones, elaboración de boletines de notas, citaciones a reuniones ordinarias o extraordinarias, notificaciones judiciales, notificaciones de inicio de procesos académicos y/o disciplinarios, notificaciones de decisiones administrativas, envío de circulares y en general cualquier acto que guarde relación directa con la prestación de servicios de educación que ofrece **LA COMPAÑÍA**.
- IV. Administrar los asuntos internos de la compañía, incluyendo, pero sin limitarse a la contabilidad, reportes financieros y de gestión, cálculo, presentación y pago de impuestos, otros registros y reportes de cumplimiento, procesos de auditoría interna o externa.
- V. Cumplir con obligaciones legales, tales como, las recomendaciones del “Grupo de Acción Financiera” (GAFI), la “Tercera Directriz Americana” 2005/60/EC, leyes nacionales sobre lavado de activos y financiación del terrorismo, servicios financieros y servicios de cumplimiento tributario y la opinión 14/2011 del Artículo 29 sobre la protección de datos relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo del “Grupo de Trabajo de Protección de Datos”.
- VI. Lograr una eficiente comunicación con el Titular de la información, a través de cualquier medio de contacto, relacionada con nuestros productos, servicios, promociones, alianzas, estudios, condiciones o políticas aplicables, canales de atención, redes sociales, así como los de Las Entidades Autorizadas.

- VII. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, proveedores y empleados.
- VIII. Evaluar la calidad del servicio.
- IX. Entregar y ofrecer al Titular de forma general o segmentada, información, contenido y/o publicidad, de **LA COMPAÑÍA**.
- X. Elaborar y reportar información estadística, encuestas de satisfacción, estudios y análisis de mercado o de consumo, incluyendo la posibilidad de contactarlo para dichos propósitos por parte de **LA COMPAÑÍA** y/o Las Entidades Autorizadas.
- XI. Elaborar campañas, videos, fotografías o cualquier otro medio de publicidad para ser distribuida en cualquier medio de comunicación, incluyendo, pero sin limitarse, a las redes sociales, prensa, radio o televisión.
- XII. Transmitirlos, dentro o fuera de Colombia (sin consideración al país de destino), a terceros que actúen como encargados del tratamiento y que provean a **LA COMPAÑÍA** y/o Entidades Autorizadas, servicios tecnológicos, logísticos, administrativos, de distribución, e-mail marketing de contact center y/o cualquier otro servicio que requiera **LA COMPAÑÍA** y/o Las Entidades Autorizadas, para el desarrollo de las actividades contempladas en las finalidades previstas en este Aviso de Privacidad y siempre sujeto a las Políticas de Tratamiento y Procesamiento de Datos Personales.

DÉCIMA NOVENA – MEDIDAS DE SEGURIDAD:

LA COMPAÑÍA, en atención al principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, adoptará 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. El Administrador de la Base de Datos velará por la seguridad de las Bases de Datos y vigilará la debida aplicación de la Política de Privacidad.

VIGÉSIMA – IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. LA COMPAÑÍA mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos: a) Ámbito

de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos. b) Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. c) Funciones y obligaciones del personal. d) Estructura de las Bases de Datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan. e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias. f) Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos. g) Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente. h) El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo. i) El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los Datos Personales.

VIGÉSIMA PRIMERA – BASES DE DATOS A CARGO

High management tendrá a su cargo las bases de datos que se describen a continuación:

- 1. Bases de datos de candidatos en proceso de selección para vinculación con LA COMPAÑÍA :**

DESCRIPCIÓN.	Contiene la información de que se encuentren o hayan estado en procesos de selección para ser vinculados a LA COMPAÑÍA.
CONTENIDO.	1) Nombres y apellidos, 2) Tipo y número del documento de identificación personal, 3) Fecha y lugar de expedición de documento de identificación personal, 4) Número de tarjeta profesional, 5) fecha y lugar de nacimiento, 6) Género, 7) Sexo, 8) Estado civil, 9) Ciudad y dirección de residencia, 10) Número de teléfono, 11) Número de celular, 12) Correo electrónico, 13) Información de educación formal y certificada, 14) Certificados de estudios, copias de diplomas o documento equivalente que acredite los estudios alcanzados, 15) Referencias personales y familiares, 16) Fotografía reciente. Se consideran datos sensibles: Condiciones socioeconómicas y de salud.
RECOLECCIÓN.	Hoja de vida, formulario físico o electrónico, diálogo directo.
FINALIDAD.	Contar con la información necesaria para adelantar el proceso de selección de personal, verificación de información y antecedentes.

TRATAMIENTO.	<p>Incluye la recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información.</p> <p>La circulación interna se realiza para procesos de selección de personal, consulta de antecedentes, verificación de información suministrada y demás asuntos de Ley.</p> <p>La circulación a terceros se efectúa a las entidades que así lo requieran, tales como: UGPP, DIAN, ICBF, SENA, entre otras.</p> <p>La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales, los cuales cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación.</p> <p>La base será manejada por Gestión de personal.</p>
VIGENCIA.	Por el periodo de un (01) año contados desde el inicio del proceso de selección.

2. Bases de datos de empleados y ex empleados:

DESCRIPCIÓN	Contiene la información de empleados y ex empleados de LA COMPAÑÍA
CONTENIDO	<p>1) Nombres y apellidos, 2) Tipo y número del documento de identificación personal, 3) Fecha y lugar de expedición de documento de identificación personal, 4) Número de tarjeta profesional, 5) Fecha y lugar de nacimiento, 6) Grupo sanguíneo y factor RH, 7) Género, 8) Sexo, 9) Estado civil, 10) Ciudad y dirección de residencia, 11) número de teléfono, 12) número de celular, 13) Correo electrónico, 14) Información de educación formal y certificada, 15) Certificados de estudios, diplomas o documento equivalente que acredite su formación profesional, técnica o tecnológica, 16) Copia del documento de identificación personal, 17) Copia de la tarjeta profesional, 18) Copia de certificado de afiliación a E.P.S, Plan Complementario o Medicina Prepagada, 19) Referencias personales y familiares, 20) referencias y experiencia laboral, 21) Antecedentes médicos, 12) EPS, 13)Fondo de pensiones y cesantías, 14) Caja de compensación familiar, 15) RUT, 16) Exámenes médicos de ingreso, egreso y periódicos (Cuando aplique),17) Entidad bancaria y número de cuenta donde se efectuará el pago de su salario, 18) fotografías (Personales,</p>

	<p>grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en las cuales aparezca o participe el empleado, 19) Archivos de audio (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en los cuales aparezca o participe el empleado, 20) Archivos de video o grabaciones (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en las cuales aparezca o participe el empleado, 21) Material o contenido audiovisual en general (Personal, grupal, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en el cual participe el empleado, 22) Datos de contacto de familiares en caso de emergencia, 23) Nombre del jefe inmediato, 24) Fecha de vinculación y retiro, 25) Certificaciones laborales y de estudios.</p> <p>Se consideran datos sensibles: Condiciones socioeconómicas y de salud, datos bancarios.</p>
RECOLECCIÓN	<p>Hoja de vida, formulario electrónico, Formulario físico, diálogo directo, actualización periódica, fotografías, grabaciones de audio y/o video.</p>
FINALIDAD	<p>Empleados:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Llevar a cabo, los objetivos de LA COMPAÑÍA incluyendo la publicidad de sus servicios y/o establecimientos. II. Cumplir con los requerimientos que impone la legislación laboral vigente: Reporte de información a la UGPP, afiliación a seguridad social. III. Registros contables. IV. Elaboración de contratos. V. Reporte a entidades de control. VI. Expedir certificados. VII. Contacto en caso de emergencia VIII. Envío de correspondencia y publicidad. IX. Consulta en bases de datos judiciales, antecedentes penales, disciplinarios e inhabilidades. X. Confirmación de la veracidad de la información, estudios, certificaciones y recomendaciones suministradas por el empleado. <p>Ex empleados:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Expedir certificados.

TRATAMIENTO	<p>Incluye la recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información.</p> <p>La circulación interna se realiza para pago de nómina, registros contables, seguimiento al desempeño del empleado, elaboración de comunicaciones, consulta de antecedentes, verificación de información suministrada, citaciones, invitaciones, notificaciones y demás asuntos que guarden relación con el objeto del contrato, publicidad de LA COMPAÑÍA o sus establecimientos de comercio, publicaciones en redes sociales, cumplimiento del objeto social y cualquier otra obligación que la Ley le imponga.</p> <p>La circulación a terceros se efectúa a las entidades que así lo requieran, tales como: UGPP, DIAN, ICBF, SENA, E.P.S, A.F.P, A.R.L, entre otras.</p> <p>La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales, los cuales cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación.</p> <p>La base será manejada por la Gerencia General, el departamento jurídico, gestión de personal y/o secretaría general.</p>
VIGENCIA	<p>Para el caso de empleados será por el periodo del contrato laboral, salvo norma en contrario.</p> <p>Para el caso de ex empleados será por el término de cinco (05) años contados desde la fecha de terminación del vínculo laboral.</p>

3. Bases de datos de clientes de LA COMPAÑÍA del establecimiento de comercio Colegio empresarial de los Andes:

3.1. Candidatos en proceso de entrevista (Estudiantes nuevos) al Colegio Empresarial de los Andes.

DESCRIPCIÓN.	<p>Contiene la información de candidatos en procesos de entrevista para su ingreso al establecimiento de comercio Colegio Empresarial de los Andes.</p>
CONTENIDO.	<p>1) Nombres y apellidos del estudiante candidato, 2) Tipo y número del documento de identificación personal del candidato, 3) Fecha</p>

	<p>y lugar de expedición de documento de identificación personal del candidato, 4) Fecha y lugar de nacimiento del candidato, 5) Género, 6) Sexo, 7) Ciudad y dirección de residencia, 8) Número de teléfono, 9) Nombre, dirección, número de teléfono y correo electrónico del establecimiento educativo de origen, 10) Último grado cursado, 11) Grado al que aspira, 12) Último registro de notas o boletín académico del establecimiento educativo de origen, 13) Nombres y apellidos del padre, 14) Número de identificación personal del padre, 15) Tipo de documento de identificación del padre, 16) Nombres y apellidos de la madre, 17) Número de identificación personal de la madre, 18) Tipo de documento de identificación de la madre, 19) Nombres y apellidos de quien suministra la información y calidad en la que actúa, 20) Número de identificación personal de quien de quien suministra la información, 21) Tipo de documento de identificación personal de quien de quien suministra la información, 22) Fotografía reciente del candidato, 23) Edad del candidato.</p> <p>Se consideran datos sensibles: 1) Condiciones socioeconómicas, 2) Nombres y apellidos del candidato, 3) Número y tipo de documento de identificación personal del candidato, 4) Fecha y lugar de nacimiento del candidato.</p>
RECOLECCIÓN.	Formulario físico o electrónico, diálogo directo.
FINALIDAD.	<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar a cabo, los objetivos de LA COMPAÑÍA. II. Adelantar el proceso de verificación de información suministrada. III. Envío de correspondencia y/o publicidad. IV. Llevar a cabo los procesos de selección de candidatos en proceso de entrevista de ingreso.
TRATAMIENTO.	<p>Incluye la recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información.</p> <p>La circulación interna se realiza para adelantar el proceso respectivo, verificación de datos e información suministrada.</p> <p>La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales, los cuales cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación.</p> <p>La base será manejada por Gestión de personal.</p>

VIGENCIA.	Por el periodo de 06 meses contados desde el momento en que radica o envía el formulario debidamente diligenciado.
------------------	--

3.2. Alumnos del **Colegio Empresarial de los Andes.**

DESCRIPCIÓN.	Contiene la información de Alumnos, ya sean nuevos o antiguos, del Colegio Empresarial de los Andes.
CONTENIDO.	<p>1) Nombres y apellidos del alumno, 2) Tipo y número del documento de identificación personal del alumno, 3) Fecha y lugar de expedición de documento de identificación personal del alumno, 4) Fecha y lugar de nacimiento del alumno, 5) Género, 6) Sexo, 7) Ciudad y dirección de residencia, 8) Número de teléfono, 9) Grado a cursar, 10) Nombres y apellidos del padre, 11) Número de identificación personal del padre, 12) Tipo de documento de identificación del padre, 13) Nombres y apellidos de la madre, 14) Número de identificación personal de la madre, 15) Tipo de documento de identificación de la madre, 16) Nombres y apellidos de quien de quien suministra la información, 17) Número de identificación personal de quien de quien suministra la información, 18) Tipo de documento de identificación personal de quien de quien suministra la información, 19) Estrato, 20) Fotografía reciente del alumno, 21) Antecedentes medicos del alumno, 22) Copia del registro civil de nacimiento del alumno, 23) Copia del documento de identificación personal del alumno, 24) Copia del carnet de vacunación del alumno, 24) Copia del carnet de vacunación para Covid - 19 del alumno, 25) Edad del alumno, 26) Nombres y apellidos del acudiente, 27) Numero de identificación personal del acudiente, 28) numero de contacto del acudiente, 29) E.P.S a la cual se encuentra adscrito el alumno, 30) Medicina Prepaga, plan complementario o póliza de salud con la que cuenta el alumno, 31) Copia del carnet del prestador de servicios medicos, 31) fotografías (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en las cuales aparezca o participe el alumno, 32) Archivos de audio (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en los cuales aparezca o participe el alumno, 33) Archivos de video o grabaciones (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en las cuales aparezca o participe el alumno, 34) Material o contenido audiovisual en general (Personal, grupal, en</p>

	<p>actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en el cual participe el alumno.</p> <p>Se consideran datos sensibles: 1) Condiciones socioeconómicas, 2) Nombres y apellidos del alumno, 3) Número y tipo de documento de identificación personal del alumno, 4) Fecha y lugar de nacimiento del alumno.</p>
RECOLECCIÓN.	Formulario físico o electrónico, diálogo directo, actividades curriculares, actividades extracurriculares, eventos sociales, competencias académicas y/o deportivas.
FINALIDAD.	<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar a cabo, los objetivos de LA COMPAÑÍA y/o del establecimiento de comercio Colegio Empresarial de los Andes. II. Adelantar el proceso de verificación de información suministrada. III. Envío de correspondencia y/o publicidad. IV. Llevar a cabo la matrícula, formalización y/o vinculación del alumno. V. Manejar comunicación constante con los padres de familia y/o acudiente. VI. Contar con los antecedentes médicos del alumno en caso de accidente, enfermedad y/o emergencia médica. VII. Contar con la información necesaria para la elaboración de informes académicos y/o disciplinarios del alumno. VIII. Adelantar los procesos internos de LA COMPAÑÍA y/o el establecimiento de comercio Colegio Empresarial de los Andes. IX. Reportar la información del alumno a los organismos de control, entidades administrativas y/o judiciales que así lo soliciten o a quienes se les deba suministrar dicha información por disposición legal. X. Emplear la imagen personal del alumno para fines de publicidad y mercado de LA COMPAÑÍA y/o sus establecimientos de comercio.
TRATAMIENTO.	<p>Incluye la recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información.</p> <p>La circulación interna se realiza para adelantar el proceso respectivo de verificación de datos e información suministrada, celebración de contrato de matrícula, elaboración de informes académicos y/o disciplinarios, elaboración de bases de datos para</p>

	<p>control y seguimiento, registro de la información en plataformas tecnológicas que emplea LA COMPAÑÍA y/o el Colegio Empresarial de los Andes y demás que guarden relación con el objeto social.</p> <p>La circulación externa se realiza con el propósito de 1) reportar de información ante organismos de control, autoridades administrativas o judiciales, 2) Suministrar información a las entidades que así lo requieran por disposición legal, 3) Contratación de pólizas de seguros, 4) Elaboración y envío de publicidad de LA COMPAÑÍA y/o el Colegio Empresarial de los Andes, 5) Producir contenido para circular, publicar o transmitir en redes sociales, medios de comunicación y en general cualquier espacio físico o tecnológico que permita la emisión o difusión de información, para lo cual se entiende que el titular de la información o su representante expresamente, y bajo la gravedad del juramento, ha cedido sus derechos patrimoniales a favor de LA COMPAÑÍA a título gratuito y por el tiempo en que la información se encuentre almacenada.</p> <p>La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales, los cuales cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación.</p> <p>La base será manejada por Gestión de personal.</p>
VIGENCIA.	<p>Por el periodo la duración del contrato de prestación de servicios educativos o periodo correspondiente al año lectivo en el que se almacene, capture y/o recopile la información y por cinco (05) años más.</p> <p>Este término empezará a regir inmediatamente se realice el envío del formulario, diálogo directo, actualización de la información o captura de los datos.</p>

3.3. Padres de familia de alumnos del **Colegio Empresarial de los Andes.**

DESCRIPCIÓN.	Contiene la información de los padres de familia de alumnos, ya sean nuevos o antiguos, del Colegio Empresarial de los Andes.
CONTENIDO.	1) Nombres y apellidos del padre de familia, 2) Tipo y número del documento de identificación personal del padre de familia, 3)

	<p>Fecha y lugar de expedición de documento de identificación personal del padre de familia, 4) Género, 5) Sexo, 6) Ciudad y dirección de residencia, 7) Número de teléfono, 8) Número de celular, 9) Nombres y apellidos del alumno, 10) Grado que cursa el alumno, 11) Nombre de la empresa en la que trabaja o presta sus servicios, 12) Estado civil, 13) Nivel de estudios alcanzado, 14) Asignación salarial, 15) Dirección de la empresa donde trabaja o presta sus servicios, 16) Copia del documento de identificación personal del padre de familia, 17) Certificación laboral donde conste asignación salarial o documento equivalente, 18) fotografías (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en las cuales aparezca o participe el padre de familia, 19) Archivos de audio (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en los cuales aparezca o participe el padre de familia, 20) Archivos de video o grabaciones (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en las cuales aparezca o participe el padre de familia, 21) Material o contenido audiovisual en general (Personal, grupal, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en el cual participe el padre de familia.</p> <p>Se consideran datos sensibles: 1) Condiciones socioeconómicas.</p>
RECOLECCIÓN.	<p>Formulario físico o electrónico, diálogo directo, actividades curriculares, actividades extracurriculares, eventos sociales, competencias académicas y/o deportivas.</p>
FINALIDAD.	<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar a cabo, los objetivos de LA COMPAÑÍA y/o del establecimiento de comercio Colegio Empresarial de los Andes. II. Adelantar el proceso de verificación de información suministrada. III. Envío de correspondencia y/o publicidad. IV. Llevar a cabo la matrícula, formalización y/o vinculación del alumno y del padre de familia. V. Manejar comunicación contacto con los padres de familia y/o acudiente. VI. Contar con la información laboral y económica del padre familia para demostrar, garantizar y respaldar el cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias para con LA COMPAÑÍA.

	<p>VII. Contar con la información necesaria para la elaboración de informes académicos y/o disciplinarios del alumno.</p> <p>VIII. Elaboración de citas, comunicaciones, convocatorias e invitaciones.</p> <p>IX. Adelantar los procesos internos de LA COMPAÑÍA y/o el establecimiento de comercio Colegio Empresarial de los Andes.</p> <p>X. Reportar la información a los organismos de control, entidades administrativas y/o judiciales que así lo soliciten o a quienes se les deba suministrar dicha información por disposición legal.</p> <p>XI. Las demás que guarden relación con la actividad económica de LA COMPAÑÍA y/o sus establecimientos de comercio.</p> <p>XII. Reporte de información ante centrales de riesgo.</p>
TRATAMIENTO.	<p>Incluye la recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información.</p> <p>La circulación interna se realiza para adelantar el proceso respectivo, verificación de datos e información suministrada, celebración de contrato de matrícula, elaboración de informes académicos y/o disciplinarios, elaboración de bases de datos para control y seguimiento, registro de la información en plataformas tecnológicas que emplea LA COMPAÑÍA y/o el Colegio Empresarial de los Andes</p> <p>La circulación externa se realiza con el propósito de 1) reportar de información ante organismos de control, autoridades administrativas o judiciales, 2) Suministrar información a las entidades que así lo requieran por disposición legal, 3) contratación de pólizas de seguros, 4) Publicidad de LA COMPAÑÍA y/o el Colegio Empresarial de los Andes, 5) Verificación de antecedentes, 6) Reporte de información a centrales de riesgo, 7) Producir contenido para circular, publicar o transmitir en redes sociales, medios de comunicación y en general cualquier espacio físico o tecnológico que permita la emisión o difusión de información, para lo cual se entiende que el titular de la información expresamente y bajo la gravedad del juramento se entiende que cede sus derechos patrimoniales a favor de LA COMPAÑÍA a título gratuito y por el tiempo en que la información se encuentre almacenada.</p>

	<p>La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales, los cuales cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación.</p> <p>La base será manejada por Gestión de personal.</p>
VIGENCIA.	<p>Por el periodo la duración del contrato de prestación de servicios educativos o periodo correspondiente al año lectivo en el que se almacene, capture y/o recopile la información y por cinco (05) años más. Este término empezará a regir inmediatamente se realice el envío del formulario, diálogo directo, actualización de la información o captura de los datos.</p>

3.4. Acudientes de alumnos del **Colegio Empresarial de los Andes.**

DESCRIPCIÓN.	<p>Contiene la información de los acudientes de familia de alumnos, ya sean nuevos o antiguos, del Colegio Empresarial de los Andes.</p>
CONTENIDO.	<p>1) Nombres y apellidos del padre del acudiente, 2) Tipo y número del documento de identificación personal del acudiente, 3) Fecha y lugar de expedición de documento de identificación personal del acudiente, 4) Género, 5) Sexo, 6) Ciudad y dirección de residencia, 7) Número de teléfono, 8) Número de celular, 9) correo electrónico, 10) Nombres y apellidos del alumno, 11) Grado que cursa el alumno, 12) Copia del documento de identificación personal del acudiente, 13) Fotografías (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en las cuales aparezca o participe el acudiente, 14) Archivos de audio (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en los cuales aparezca o participe el acudiente, 15) Archivos de video o grabaciones (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en las cuales aparezca o participe el acudiente, 16) Material o contenido audiovisual en general (Personal, grupal, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en el cual participe el acudiente.</p> <p>Se consideran datos sensibles: 1) Condiciones socioeconómicas.</p>
RECOLECCIÓN.	<p>Formulario físico o electrónico, diálogo directo, actividades curriculares, actividades extracurriculares, eventos sociales, competencias académicas y/o deportivas.</p>

<p>FINALIDAD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar a cabo, los objetivos de LA COMPAÑÍA y/o del establecimiento de comercio Colegio Empresarial de los Andes. II. Adelantar el proceso de verificación de información suministrada. III. Envío de correspondencia y/o publicidad. IV. Manejar comunicación contacto con los padres de familia y/o acudiente. V. Contar con la información necesaria para la elaboración de informes académicos y/o disciplinarios del alumno. VI. Elaboración de citaciones, comunicaciones, convocatorias e invitaciones. VII. Adelantar los procesos internos de LA COMPAÑÍA y/o el establecimiento de comercio Colegio Empresarial de los Andes. VIII. Reportar la información a los organismos de control, entidades administrativas y/o judiciales que así lo soliciten o a quienes se les deba suministrar dicha información por disposición legal. IX. Las demás que guarden relación con la actividad económica de LA COMPAÑÍA y/o sus establecimientos de comercio.
<p>TRATAMIENTO.</p>	<p>Incluye la recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información.</p> <p>La circulación interna se realiza para adelantar el proceso respectivo, verificación de datos e información suministrada, celebración de contrato de matrícula, elaboración de informes académicos y/o disciplinarios, elaboración de bases de datos para control y seguimiento, registro de la información en plataformas tecnológicas que emplea LA COMPAÑÍA y/o el Colegio Empresarial de los Andes</p> <p>La circulación externa se realiza con el propósito de 1) reportar de información ante organismos de control, autoridades administrativas o judiciales, 2) Suministrar información a las entidades que así lo requieran por disposición legal, 3) contratación de pólizas de seguros, 4) Publicidad de LA COMPAÑÍA y/o el Colegio Empresarial de los Andes, 5) Verificación de antecedentes, 6) Reporte de información a centrales de riesgo, 7) Producir contenido para circular, publicar o</p>

	<p>transmitir en redes sociales, medios de comunicación y en general cualquier espacio físico o tecnológico que permita la emisión o difusión de información.</p> <p>La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales, los cuales cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación.</p> <p>La base será manejada por Gestión de personal.</p>
VIGENCIA.	<p>Por el periodo la duración del contrato de prestación de servicios educativos o periodo correspondiente al año lectivo en el que se almacene, capture y/o recopile la información y por cinco (05) años más. Este término empezará a regir inmediatamente se realice el envío del formulario, diálogo directo, actualización de la información o captura de los datos.</p>

3.5. Responsable económico del alumno del **Colegio Empresarial de los Andes.**

DESCRIPCIÓN.	<p>Contiene la información del responsable económico del alumno del Colegio Empresarial de los Andes.</p>
CONTENIDO.	<p>1)Nombres y apellidos del responsable económico,2)Tipo y número del documento de identificación personal del responsable económico,3)Fecha y lugar de expedición de documento de identificación personal del responsable económico,4)Ciudad y dirección de residencia,5)Número de teléfono,6)Número de celular,7)Correo electrónico,8) Nombres y apellidos del alumno,9)Grado que cursa el alumno,10)Copia del documento de identificación personal del responsable económico,11)Nombre de la empresa en la que trabaja o presta sus servicios, 12) Estado civil, 13) Nivel de estudios alcanzado, 14) Asignación salarial, 15) Dirección de la empresa donde trabaja o presta sus servicios,16)Certificación laboral donde conste asignación salarial o documento equivalente</p> <p>Se consideran datos sensibles: 1) Condiciones socioeconómicas.</p>
RECOLECCIÓN.	<p>Formulario físico o electrónico, diálogo directo.</p>
FINALIDAD.	<p>I. Llevar a cabo, los objetivos de LA COMPAÑÍA y/o del establecimiento de comercio Colegio Empresarial de los Andes.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> II. Adelantar el proceso de verificación de información suministrada. III. Envío de correspondencia y/o publicidad. IV. Manejar comunicación contacto con los padres de familia y/o acudiente. V. Contar con la información necesaria para la elaboración de informes académicos y/o disciplinarios del alumno. VI. Elaboración de citas, comunicaciones, convocatorias e invitaciones. VII. Adelantar los procesos internos de LA COMPAÑÍA y/o el establecimiento de comercio Colegio Empresarial de los Andes. VIII. Reportar la información a los organismos de control, entidades administrativas y/o judiciales que así lo soliciten o a quienes se les deba suministrar dicha información por disposición legal. IX. Las demás que guarden relación con la actividad económica de LA COMPAÑÍA y/o sus establecimientos de comercio.
TRATAMIENTO.	<p>Incluye la recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información.</p> <p>La circulación interna se realiza para adelantar el proceso respectivo, verificación de datos e información suministrada, celebración de contrato de matrícula, elaboración de informes académicos y/o disciplinarios, elaboración de bases de datos para control y seguimiento, registro de la información en plataformas tecnológicas que emplea LA COMPAÑÍA y/o el Colegio Empresarial de los Andes</p> <p>La circulación externa se realiza con el propósito de 1) reportar de información ante organismos de control, autoridades administrativas o judiciales, 2) Suministrar información a las entidades que así lo requieran por disposición legal, 3) contratación de pólizas de seguros, 4) Publicidad de LA COMPAÑÍA y/o el Colegio Empresarial de los Andes, 5) Verificación de antecedentes, 6) Reporte de información a centrales de riesgo, 7) Producir contenido para circular, publicar o transmitir en redes sociales, medios de comunicación y en general cualquier espacio físico o tecnológico que permita la emisión o difusión de información.</p>

	<p>La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales, los cuales cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación.</p> <p>La base será manejada por Gestión de personal.</p>
VIGENCIA.	<p>Por el periodo la duración del contrato de prestación de servicios educativos o periodo correspondiente al año lectivo en el que se almacene, capture y/o recopile la información y por cinco (05) años más. Este término empezará a regir inmediatamente se realice el envío del formulario, diálogo directo, actualización de la información o captura de los datos.</p>

3.6. Egresados del **Colegio Empresarial de los Andes.**

DESCRIPCIÓN.	<p>Contiene la información de los egresados, ya sean nuevos o antiguos, del Colegio Empresarial de los Andes.</p>
CONTENIDO.	<p>1) Nombres y apellidos del egresado,2) Tipo y número del documento de identificación personal del egresado,3) Fecha y lugar de expedición de documento de identificación personal del egresado,4) Género,5) Sexo,6) Ciudad y dirección de residencia,7) Número de teléfono,8) Número de celular,9) correo electrónico,10) fotografías (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en las cuales aparezca o participe el padre de familia,11) Archivos de audio (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en los cuales aparezca o participe el padre de familia,12) Archivos de video o grabaciones (Personales, grupales, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en las cuales aparezca o participe el padre de familia,13) Material o contenido audiovisual en general (Personal, grupal, en actividades laborales, actividades extracurriculares y/o eventos) en el cual participe el padre de familia, 14) Antecedentes medicos.</p> <p>Se consideran datos sensibles: 2) Condiciones socioeconómicas.</p>
RECOLECCIÓN.	<p>Formulario físico o electrónico, diálogo directo, actividades curriculares, actividades extracurriculares, eventos sociales, competencias académicas y/o deportivas.</p>

<p>FINALIDAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> X. Llevar a cabo, los objetivos de LA COMPAÑÍA y/o del establecimiento de comercio Colegio Empresarial de los Andes. XI. Adelantar el proceso de verificación de información suministrada. XII. Expedición de certificados. XIII. Envío de correspondencia y/o publicidad. XIV. Llevar a cabo la matrícula, formalización y/o vinculación del alumno y del padre de familia. XV. Elaboración de citaciones, comunicaciones, convocatorias e invitaciones. XVI. Adelantar los procesos internos de LA COMPAÑÍA y/o el establecimiento de comercio Colegio Empresarial de los Andes. XVII. Reportar la información a los organismos de control, entidades administrativas y/o judiciales que así lo soliciten o a quienes se les deba suministrar dicha información por disposición legal. XVIII. Las demás que guarden relación con la actividad económica de LA COMPAÑÍA y/o sus establecimientos de comercio. XIX. Reporte de información ante centrales de riesgo.
<p>TRATAMIENTO.</p>	<p>Incluye la recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información.</p> <p>La circulación interna se realiza para adelantar el proceso respectivo, verificación de datos e información suministrada, celebración de contrato de matrícula, elaboración de informes académicos y/o disciplinarios, elaboración de bases de datos para control y seguimiento, registro de la información en plataformas tecnológicas que emplea LA COMPAÑÍA y/o el Colegio Empresarial de los Andes</p> <p>La circulación externa se realiza con el propósito de 1) reportar de información ante organismos de control, autoridades administrativas o judiciales, 2) Suministrar información a las entidades que así lo requieran por disposición legal, 3) contratación de pólizas de seguros, 4) Publicidad de LA COMPAÑÍA y/o el Colegio Empresarial de los Andes, 5) Verificación de antecedentes, 6) Reporte de información a centrales de riesgo, 7) Producir contenido para circular, publicar o</p>

	<p>transmitir en redes sociales, medios de comunicación y en general cualquier espacio físico o tecnológico que permita la emisión o difusión de información.</p> <p>La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales, los cuales cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación.</p> <p>La base será manejada por Gestión de personal.</p>
VIGENCIA.	<p>Por el periodo la duración del contrato de prestación de servicios educativos o periodo correspondiente al año lectivo en el que se almacene, capture y/o recopile la información y por cinco (05) años más. Este término empezará a regir inmediatamente se realice el envío del formulario, diálogo directo, actualización de la información o captura de los datos.</p>

4. Bases de datos de contratistas y proveedores de LA COMPAÑÍA:

DESCRIPCIÓN	<p>Contiene la información de proveedores y contratistas de LA COMPAÑÍA.</p>
CONTENIDO	<p>Nombres y apellidos del representante legal o contratista, razón social, tipo y número del documento de identificación personal del representante legal o contratista, fecha y lugar de expedición de documento de identificación personal del representante legal o contratista, número de tarjeta profesional, ciudad y dirección de residencia, número de teléfono, número de celular, correo electrónico de notificaciones judiciales, correo electrónico del representante legal o contratista, RUT, NIT, certificación bancaria, certificado de existencia y representación legal, copia del documento de identidad del contratista o representante legal.</p> <p>Se consideran datos sensibles: datos bancarios.</p>
RECOLECCIÓN	<p>Hoja de vida Formulario físico o electrónico</p>

	Dialogo directo Actualización periódica
FINALIDAD	I. Llevar a cabo, los objetivos de High Management . II. Contar con una base de datos de contratistas y proveedores de High Management
TRATAMIENTO	Incluye la recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información. La circulación interna se realiza para fines contables y demás asuntos de Ley La circulación a terceros se efectúa a las entidades que así lo requieran, tales como: UGPP, DIAN, ICBF, SENA y el cliente La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales, los cuales cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación. La base será manejada por Gestión de personal.
VIGENCIA	Por el periodo de 90 años contados desde el momento en que se otorga la autorización salvo norma en contrario.

5. Videovigilancia y/o circuito cerrado de televisión (Seguridad electrónica)

LA COMPAÑÍA se encuentra en la obligación de velar por la seguridad de todos sus visitantes, sus copropietarios, arrendatarios y clientes en general, así como la de sus empleados, contratistas y representantes, por lo cual en sus instalaciones y/o establecimiento de comercio cuenta con un circuito cerrado de televisión, con el cual se busca tener el control de las personas que se encuentran en las instalaciones de la organización, como de prevenir conductas delictivas, terroristas y en general cualquier hecho que afecte o pueda afectar la integridad de las personas.

Los titulares podrán observar al momento de su ingreso los avisos de privacidad correspondiente, los cuales **LA COMPAÑÍA** se encargará de implementar y actualizar conforme a los requisitos legales definidos en el artículo 14 del Decreto 1377 de

2013. Estos avisos serán notorios al público, de manera que se le informe expresamente que el ingreso a las instalaciones constituirá conducta inequívoca de permitir la video vigilancia realizada por **LA COMPAÑÍA** o quién éste contrate para efectos de seguridad privada y/o tratamiento de la información.

Esta información no permanecerá de manera indefinida en las bases de datos del responsable, por tal razón su almacenamiento sólo se mantendrá por el tiempo que los dispositivos de grabación así lo permitan.

VIGENCIA. La presente Política está rigiendo desde

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto reglamentario 1377 de 2013 que desarrollan el Derecho al Habeas Data, solicitamos amablemente su autorización para que **Grupo Formadores S.A.S**, en adelante **LA COMPAÑÍA**, pueda recopilar, almacenar, archivar, copiar, analizar, usar, verificar, constatar, consultar, tratar, transmitir o transferir suministrados por mi parte. Vale la pena señalar, que los fines para los cuales se efectuará la recolección de información son los que se encuentran establecidos en la política de manejo y protección de bases de datos, la cual podrá ser consultada en la instalaciones de la compañía.

Los derechos que le asisten al titular de la información son los establecidos en el artículo 8 Ley 1581 de 2012 y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen, destacándose a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a **LA COMPAÑÍA**, en su condición de responsable del tratamiento. b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada. c) Ser informado por 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 Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento. 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. F) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

La vigencia de las bases de datos será la del periodo de tiempo en que se mantengan vigentes las finalidades del tratamiento en cada base de datos, de acuerdo con la política de manejo y protección de bases de datos.

Habiendo leído en su integridad el presente documento, el mismo se suscribe de forma libre, consciente y voluntaria, en señal de haber comprendido el contenido del mismo, mis derechos y como aceptación de otorgar mi autorización a **LA COMPAÑÍA** para el tratamiento de mis datos.