

POLITICAS DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA

A continuación se presenta la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales aplicables a las personas que suministren sus datos personales al **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA** en el cual se establece las políticas y procedimientos aplicables a la recolección y uso de datos personales a los cuales se tenga acceso en desarrollo de su objeto social, de alumnos, padres de familia, clientes, empleados y proveedores, en virtud de la autorización otorgada por los titulares de los datos para adelantar dicho tratamiento, así como también el manejo de los mismos.

MARCO LEGAL

La Presente Política de Privacidad se aplicará a todas las bases de Datos y/o archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de tratamiento por parte del establecimiento educativo que se encuentren bajo la administración o sean susceptibles de ser conocidas por está, en virtud de las relaciones alumnos, estudiantes, proveedores, contratistas, trabajadores, clientes, acreedores y deudores, en desarrollo de su objeto social y en todos los eventos en los cuales se le considere como Responsable y/o Encargado del tratamiento de Datos personales de personas naturales, conforme a las disposiciones de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que en adelante se modifiquen y/o adicione.

RESPONSABLE Y ENCARGADO DE ESTE TRATAMIENTO

El **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA**, aprobado por Resolución No 7858 del 13 de noviembre de 1998, para preescolar, básica primaria y básica secundaria hasta octavo; Resolución 1855 de Junio 21 del 2002 para básica secundaria grado noveno y décimo; Resolución 706 de 05 marzo 2003 para grado once de educación media, con domicilio principal en Bogotá D.C. y NIT 800.116.748-1, representada por la Rectora **SANDRA MILENA GOMEZ SARMIENTO** mayor de edad, con domicilio y residencia en la misma ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.167.XXX de Bogotá D.C.

DEFINICIONES

1. **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o personas naturales determinadas o determinables.
2. **BASE DE DATOS:** Todo conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
3. **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, privada o pública, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de Datos Personales por cuenta del responsable del tratamiento.
5. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Personas 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 datos.
6. **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
7. **TRANSMISION DE DATOS:** Tratamiento de Datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la Republica de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
8. **TRANSFERENCIA DE DATOS:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en el territorio colombiano, 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.
9. **DATOS SENSIBLES:** Son aquellos que afecten la intimidad del titular o cuyo uso indebido pueda afectar la intimidad del Titular o la potencialidad de generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas.
10. **DATOS PUBLICOS:** Aquellos datos que no sean semiprivados, privados o sensibles. Son los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o servidor público.
11. **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
12. **EMPLEADO/CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que cuente con un contrato directo con el Responsable o que preste servicios temporales o en una misión por interpuesta persona a favor del Responsable.
13. **POLITICA DE TRATAMIENTO:** Se refiere al presente documento, como una política de tratamientos de datos personales aplicada por del establecimiento educativo fundamentados en la legislación Colombiana vigente.
14. **PROVEEDOR:** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a del establecimiento educativo en virtud de una relación contractual y/o obligacional.
15. **TITULAR:** Personal natural cuyos datos personales sean objeto e tratamiento.
16. **AUTORIZACION:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
17. **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.
18. **CLIENTE:** Toda persona para quien del establecimiento educativo preste un servicio o con quien sostiene una relación contractual /obligacional.

- 19. ACREEDOR:** La persona, física o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad.
- 20. DEUDOR:** Persona natural o jurídica que tiene la obligación de satisfacer una cuenta por pagar contraída a la parte acreedora o prestamista

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA

El **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA** en el desarrollo de su objeto social y actividad económica, actúa como responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales que se encuentren en sus bases de datos. En consecuencia del establecimiento educativo recolecta, almacena, utiliza, transmite, transfiere y suprime datos personales de personas naturales con las cuales tiene o ha tenido algún tipo de relación, cualquiera sea su naturaleza (religiosa, civil, comercial y/o laboral); entre las cuales se incluye, pero sin limitarse a ellos, a creyentes, miembros de la iglesia, proveedores, contratistas, trabajadores, clientes, acreedores y deudores

USO Y FINALIDAD DE LA POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LA INFORMACION

El establecimiento educativo informa a todos los titulares de los Datos Personales que le sean suministrados, ya seas electrónica o manualmente, que el tratamiento de los mismos se sujetara a la presente Política de Privacidad, en tal sentido, las finalidades para las cuales se realiza el tratamiento de la información personal, son las siguientes:

- i) La finalidad de recolección, administración, tratamiento y conservación de los datos personales de los empleados y/o voluntarios, obedece a la necesidad de cumplir con las obligaciones derivadas del contrato laboral o de voluntariado, esta información se requiere para realizar la vinculación al sistema de seguridad social integral, a la caja de compensación, realizar los reportes que demanden la legislación laboral vigente, licencias e incapacidades o novedades y riesgos laborales, otorgar beneficios laborales, adelantar planes o programas de bienestar orientados a crear, mejorar y mantener las condiciones laborales. Así mismo la recolección, administración, tratamiento y conservación de los datos personales del grupo familiar del empleado o del voluntario para que estos puedan hacerse participe de los beneficios legales y para las diferentes actividades de bienestar que se desarrollen dentro de establecimiento educativo. En cuanto a la recolección, administración y conservación de los datos tales como fotos, huellas y/o video se realizará con la finalidad de lograr la identificación del empleado y así facilitar y permitir el acceso a las instalaciones

del establecimiento educativo; las grabaciones de llamadas telefónicas será para efectos laborales e institucionales, desarrollo de proyectos, programas, resultados, cambios organizacionales, análisis estadísticos, financieros, contables, legales, sociales y la implementación de estrategias laborales organizacionales o de mercadeo.

- ii) La finalidad de recolección, administración, tratamiento y conservación de los datos personales de ex empleados y/o ex voluntarios, obedece a la necesidad de expedir certificaciones laborales o de voluntariado, y para demás finalidades que la ley establezca.
- iii) La finalidad de recolección, administración, tratamiento y conservación de los datos personales de los contratistas y/o proveedor, obedece a la necesidad de desarrollar la relación contractual y comercial de prestación de bienes y/o servicios, así como para realizar sondeos de mercado, calificación de propuestas con ocasión de servicios prestado como en futuros procesos de contratación, igualmente se realizarán gestiones de control, supervisión, encuestas y/o análisis estadísticos, gestión de cobranza, seguridad, prevención de fraudes, gestión contable y tributaria, gestión de auditoria interna o externa, generación de base de datos , mantener la comunicación con los Titulares para efectos comerciales, de mercadeo, desarrollo de proyectos, concursos, socialización de políticas, programas resultados, cambios organizacionales , la realización de análisis estadísticos, estratégicos, financieros, contables, legales, sociales y la implementación de estrategias, mediante el envío y/o recepción de comunicaciones para cualquier propósito relacionado con las finalidades antes referidas ya sea mediante llamadas telefónicas, mensajes de textos, correo electrónicos y/o físicos.
- iv) La finalidad de recolección, administración, tratamiento y conservación de los datos personales de clientes, obedece a la necesidad de ofrecer productos y servicios que complementen los bienes y/o servicios previamente conocidos por éste, suministrar, compartir, enviar o entregar la información y datos personales de los titulares a sus filiales, subsidiarias, asociadas o a sus sucesores, cesionarios, y a otras personas naturales o jurídicas, las cuales se tengan vinculo comercial y de amistad dentro del cumplimiento del desarrollo del objeto social de la organización y/o que el establecimiento educativo encargue para realizar el procesamiento de la información y cumplir con las finalidades descritas en la presente política, realizar trámites jurídicos, comerciales, de seguridad y/o prevención de fraudes y/o contables referentes al pago y/o cobro de las obligaciones contractuales y/o soportar procesos de auditoria interna o externa, registro de la base de datos del establecimiento educativo y creación o generación de bases de datos, evaluar la calidad de los productos, prueba de productos y servicios, mercancía y/o servicios, actividades de mercadeo, promoción y/o publicidad propia, gestión de cobranza, actualizar, verificar y complementar los datos personales y de contacto del cliente, tales como numero de celular, dirección, teléfono y correo electrónico; gestión de control y/o

- supervisión de clientes, reuniones informativas y socialización de políticas, mediante el envío y/o recepción de comunicaciones para cualquier propósito relacionado con las finalidades antes referidas, ya sea mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos y/o físicos.
- v) La finalidad de recolección, administración, tratamiento y conservación de los datos personales de visitantes a las instalaciones de la organización, obedece a razones de seguridad y control de acceso; para facilitar procesos de evacuación; para ser utilizada en caso de la ocurrencia de un siniestro; para reportar a las autoridades en caso que se considere o en el evento que sean requeridas por estas.
 - vi) La finalidad de recolección, administración, tratamiento y conservación de los datos personales para los alumnos obedece a la necesidad de cumplir con las principalmente de fuentes constitucionales y legales por las cuales el Estado puede otorgar y exigir una licencia de funcionamiento a instituciones que funden los particulares con la finalidad de prestar el servicio educativo como: Surtir el proceso de admisión de estudiantes, Prestación del servicio educativo, cartelización, Envío y recepción de información y documentos relacionados con los servicios que debe prestar la institución, nota de los resultados académicos, cubrir las necesidades especiales en procesos académicos, psicológicos o espirituales, Contratación de seguro estudiantil, gestión y desarrollo de convenios educativos y comerciales, Promoción de servicios escolares, seguridad e integridad de los menores.
 - vii) La finalidad de recolección, administración, tratamiento y conservación de los datos personales para los alumnos obedece a la necesidad de cumplir con las principalmente de fuentes constitucionales como : Surtir el proceso de admisión de estudiantes, contrato de prestación de servicios educativos, consulta y reporte de moras o incumplimientos de sus obligaciones contractuales, gestión del acceso a la plataforma educativa del colegio, realizar contacto telefónico con la finalidad de informar casos relativos al desempeño académico y disciplinario de su hijo (a), envío de información sobre actividades académicas, de convivencia, salidas pedagógicas y actividades institucionales que involucren a los menores, cobros pre- jurídicos y jurídicos y seguridad en las instalaciones del colegio.
 - viii) La finalidad de recolección, administración, tratamiento y conservación de los datos personales para la atención de todas las PQRS los cuales se suministren por los diferentes canales de atención, para la radicación de solicitudes, consultas, quejas y reclamos, serán tratados con la finalidad de atender y dar respuesta a las mismas.

En consecuencia cuando un titular no se encuentre de acuerdo con la presente política de privacidad, podrá abstenerse de suministrar información alguna que deba registrarse en una de las bases de Datos del **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA.**

Se compromete el establecimiento educativo con la seguridad y buen uso de los datos personales que le son suministrados y se obliga a darles los usos adecuados y en

consecuencia mantener la confidencialidad requerida frente a los mismos, de acuerdo a lo establecido en esta Política de Privacidad y en la legislación establecida para este asunto. Así mismo el establecimiento educativo podrá recolectar información que se encuentre en el dominio público para complementar las bases de datos.

El establecimiento educativo podrá utilizar proveedores de servicios y procesadores de datos que trabajen en nombre de la misma. Dichos servicios podrán incluir servicios de alojamiento de sistemas y de mantenimiento, servicios de análisis, servicios de mensajería por email, servicios de entrega, gestión de transacciones de pago, y controles de solvencia y de dirección, entre otros, como consecuencia los titulares tienen conocimiento que al suministrar información al establecimiento educativo automáticamente le estarán concediendo a estos terceros autorización para acceder a su información personal, en la medida en que así lo precisen para prestar sus servicios.

El establecimiento educativo está desarrollando todas las acciones necesarias para garantizar que la confidencialidad de la información de los datos recaudados se garantice por medio el tratamiento de datos.

EFFECTOS DE LA AUTORIZACION

Se entiende la autorización expresa e informada otorgada por parte de los Titulares a favor del establecimiento educativo para el tratamiento de sus Datos Personales, cualquiera que haya sido su medio (escrito, oral de conductas inequívocas), Implica el entendimiento y la aceptación plena de todo el contenido de la presente Política de Privacidad. Dicho suministro de la información personal será aportado de manera totalmente libre y de manera voluntaria por el titular y/o su representado, el cual autoriza para que la información aportada sea utilizada de acuerdo a las estipulaciones de la presente política de privacidad.

La información personal que el **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA**, puede recolectar y someter a tratamiento la siguiente información: Nombres y apellidos, número de documentos de identificación y lugar de expedición, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, dirección del titular, teléfonos de titular, correo electrónico, información de escolaridad, información familiar y socio-económica.

FINALIDADES Y USOS DE LA INFORMACION

Los datos personales que le sean suministrados al establecimiento educativo se les darán un tratamiento conforme a las siguientes finalidades:

1. Utilizar de la información personal por parte del establecimiento educativo y sus sedes, con ocasión y para el desarrollo de su objeto social.
2. Darle tratamiento a la información en medios físicos y digitales, asegurando el correcto registro y la utilización de las páginas web del establecimiento educativo y sus sedes.

3. Llevar a cabo el proceso pedagógico y demás objetivos contenidos en el Proyecto Educativo.
4. Cumplir el Manual de Convivencia del establecimiento educativo.
5. Realizar llamadas de seguimiento por la visita del titular de los datos.
6. Contactar al titular en el evento que se genere algún tipo de problema o inconveniente con la información personal.
7. Contactar al titular para informarle todos servicios del establecimiento educativo, enviarles la publicidad y campañas evangelistas.
8. Enviar a los titulares correos electrónicos como parte de una noticia. En cada e-mail enviado existe la posibilidad de solicitar no estar inscrito en esta lista de correos electrónicos para dejar de recibirlos.
9. Prevenir que los datos sean utilizados para actividades ilegales
10. Llevar controles de asistencia a las instalaciones del colegio;
11. Elaborar informes sobre actividades desarrolladas por el colegio.
12. Realizar estudios de admisión de los aspirantes.
13. Para llevar a cabo procesos de admisión, matrículas, pagos y diferentes eventos;
14. Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos que lo requieran, tales como Ministerio de Educación y Secretaría de Educación.
15. Aportarla a con otras establecimientos educativos y universidades en Colombia para garantizar la participación de los estudiantes en diferentes eventos organizados por esas instituciones.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION PERSONAL

Los titulares de la información Personal suministrada al establecimiento educativo tendrán los siguientes derechos:

1. El derecho a conocer, actualizar y rectificar su información personal gratuitamente.
2. El derecho a solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada al establecimiento educativo.
3. El derecho a ser informado respecto al uso que se le ha dado su información personal.
4. La facultad de revocar la autorización y solicitar la supresión del dato no se haga un uso conforme a los usos y finalidades autorizados.
5. El derecho a presentar consultas y reclamos referentes a la información personal.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION PERSONAL

La información personal suministrada por los titulares será utilizada únicamente por el establecimiento educativo, sus sedes y los terceros autorizados para tales fines, conforme a lo establecido tanto en la autorización como en la presente Política de Privacidad. La información personal no será destinada, en evento alguno, a propósitos distintos de

aquellos para los cuales fueron suministrados, razón por la cual el **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA** por medio de todos los medios procurará proteger la privacidad de la información personal y conservarla bajo las necesidades de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como el respeto de los derechos de los titulares de la misma.

El establecimiento educativo avisará al titular en caso que una autoridad competente solicite sea revelada la información personal, salvo cuando en virtud de la ley los datos sean solicitados para actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o actualización de sanciones administrativas, para realizar una acción en función del interés público o hacer entrega de reportes tributarios al estado.

La página WEB del **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA** contiene conectores e hipervínculos con diferentes redes sociales tales como pero sin limitarse a Facebook, twitter, instagram y google, por lo que el titular conoce que al iniciar sesión en una de las redes sociales durante el tiempo de visita a los sitios WEB de del establecimiento, la red social podrá ser añadida dicha información al perfil del titular.

TRATAMIENTO DE INFORMACION DATOS SENSIBLES

El **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA** prohíbe a sus empleados y colaboradores directos o indirectos divulgar datos considerados como sensibles en la constitución y la ley, tales como origen racial o étnico, preferencia política, afiliación sindical, afiliación a organizaciones sociales gubernamentales o no, organismos de derechos humanos, convicciones religiosas, orientación sexual, datos biométricos o de salud, etc., los cuales están sometidos a reserva y confidencialidad, en especial cuando se trata de **NIÑOS MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES**.

De acuerdo con nuestra política de tratamiento de datos personales, los medios a través de los cuales el establecimiento educativo efectuará un tratamiento de la información personal de niños, niñas y adolescentes, respetando el interés superior de los mismos y asegurando, en todos los casos el respeto de sus derechos fundamentales y garantías que se requieran.

Cuando se requiera darle tratamiento a la información personal de menores de edad el establecimiento educativo obtendrá la Autorización correspondiente por parte de uno de los padres o de la persona que tenga la patria potestad del menor.

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, RECTIFICACION Y RECLAMOS

1. **CONSULTA:** Las consultas y solicitudes de los titulares serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. En caso de que no sea posible resolver la consulta dentro de este

término, el titular será informado de dicha situación en la dirección de notificación que haya incluido en la respectiva consulta, y el término de respuesta se podrá extender hasta por cinco (5) días hábiles adicionales. La respuesta a las consultas o reclamos que los titulares presenten podrán ser entregadas por cualquier medio físico o electrónico.

2. **RECTIFICACIONES Y RECLAMOS:** Cuando el titular de la información o sus causahabientes consideren que su información debe ser corregida, actualizada o suprimida, o cuando adviertan un presunto incumplimiento por parte del **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA** de sus deberes en materia de protección de datos personales contenidos en la legislación aplicable y en la presente política de privacidad, podrán presentar un reclamo de la siguiente manera:

a) Se deberá presentar una solicitud escrita frente al requerimiento específico.

- Si el reclamo resulta incompleto, el establecimiento educativo requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud para que complete y subsanase su petición.
- Si transcurren un (1) mes desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante haya dado respuesta, se entenderá desistida la pretensión.
- Si quien recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien si lo sea para que resuelva en un término máximo de dos (2) días hábiles e informara de tal hecho al solicitante.
- Si el reclamo es recibido de manera completa o se ha completado posteriormente, deberá incluirse, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, una “leyenda” en la base de datos que indique “RECLAMO EN TRAMITE”.
- El **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA** resolverá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguientes de recibo del mismo. En caso de que no sea posible resolver la consulta dentro de este término, el titular será informado de la demora, los motivos y la fecha de respuesta en la dirección de notificación que haya incluido en el respectivo reclamo. En todo caso, el término de respuesta no podrá superar de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. La respuesta a los reclamos que los titulares presenten podrán ser efectuadas por cualquier medio físico o electrónico.

CONTACTO

En el evento de alguna duda o inquietud sobre la presente Política de Privacidad o el Tratamiento y uso de la información personal favor dirigir sus consultas, peticiones, quejas o reclamos a:

1. El correo electrónico: avisodeprivacidad@manantial.co.

2. Solicitud por escrito al Departamento de Jurídico de la **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA**, ubicado en Bogotá D.C - Colombia en la Dirección Avenida Calle 13 No 79-70
3. Llamando a nuestro Call-Center (571) 2948300.

MODIFICACION DE LAS POLITICAS DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LICEO MANANTIAL DE VIDA ETERNA

El establecimiento educativo se encuentra plenamente facultado para modificar la presente políticas de privacidad. Cualquier cambio será debidamente informado ya sea por medios electrónicos o físicos a los titulares de la información personal y será publicado en la página web.

El otorgamiento de la autorización así como el registro de la página web será entendido como manifestación expresa de la aceptación de la presente Política de privacidad.

VIGENCIA

La presente política de privacidad se encuentra vigente a partir del día quince (15) Mayo del año Dos Mil trece (2013).