

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES KAJUYALÍ SCHOOL

KPLS S.A.S. sociedad legalmente constituida y vigente de conformidad con las leyes de la República de Colombia, domiciliada en Bogotá D.C., identificada con NIT. 901.442.483-9 propietaria de la institución para la prestación de servicios educativos denominada "Kajuyalí School", establecimiento ubicado en la ciudad de Bogotá D.C. (en adelante "el Colegio"), reconoce la importancia de proteger los datos de los usuarios de manera eficiente y significativa cuando recoge y utiliza los datos personales de los mismos.

Por lo mismo, a través del documento establece un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012, decretos reglamentarios y demás normativa que la modifique, adicione o sustituya en materia de Tratamiento de Datos Personales.

El Colegio está comprometido a velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que allí se solicita con el fin de forjar relaciones sólidas, seguras y duraderas con el usuario con base en la confianza y beneficio mutuo. La protección de la privacidad es esencial, por lo tanto, se garantiza el cumplimiento de las normas sobre protección de datos.

Esta política de protección de datos personales cubre todos los datos personales recopilados y utilizados en El Colegio en el territorio nacional y en el exterior en caso que se haga transferencia o transmisión internacional de datos.

1. Consideraciones Generales

En virtud de lo establecido en los artículos 17, literal k) y 18, literal f) de la Ley 1581 de 2012, así como de los artículos 13 a 19 del Decreto 1377 de 2013 y lo señalado en la Ley 1266 de 2008, a continuación, se establecen las Políticas de Tratamiento de Bases de Datos Personales, las cuales serán obligatorias para todos los empleados del Colegio.

Éstos serán responsables a su vez por garantizar que las mismas sean conocidas por terceros y contratistas que con ocasión de una relación contractual o comercial puedan llegar a tener acceso a las bases de datos frente a las cuales El Colegio actúe como Encargado o Responsable del tratamiento de Datos Personales de conformidad con su definición legal.

La presente política se entiende aplicable a las bases de datos del Colegio en las que éste sea el Responsable del Tratamiento, tales como: las bases de datos de sus trabajadores, ex trabajadores, socios, clientes, estudiantes, proveedores, visitantes y asistentes a eventos.

2. Ámbito de Aplicación

La Política será aplicable a los datos personales de personas naturales, registrados en cualquier base de datos, construidas antes o después de la entrada en vigencia del Decreto 1377 de 2013, que sean susceptibles de tratamiento, por encontrarse en poder del Colegio.

La Política no será aplicable a aquellos datos que por su generalidad se convierten en anónimos al no permitir identificar o individualizar a un titular específico.

3. Definiciones

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) **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.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- f) **Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato 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.
- g) **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos,

documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- h) Dato Sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- i) Colegio:** Para los efectos del presente documento se refiere a KPLS S.A.S.
- j) Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada que por sí mismo o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- k) Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- l) Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- m) Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- n) 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.
- o) 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.

4. Principios Rectores:

- a) **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** Este principio se refiere al Tratamiento a que se refiere la ley aplicable, es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** Se encuentra definido en los siguientes términos: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **Principio de libertad:** Hace alusión a que el Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** Establece que la información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de ley aplicable y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales salvo información pública no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicaciones masivas, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponde al

desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

- i) Principio de continuidad de la protección de datos:** En la Transferencia de datos el Responsable del Tratamiento debe garantizar el nivel de protección de los datos personales de los titulares de un país para que no disminuya la protección cuando su información es exportada a otro u otros países.
- j) Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability):** El Responsable del tratamiento de datos personales, debe probar que adoptó las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de protección de datos personales.
- k) Minimización de datos:** Únicamente se podrán solicitar los datos personales absolutamente necesarios para la finalidad de tratamiento.
- l) Limitación de almacenamiento:** Los datos personales serán conservados por el tiempo que se requiera para cumplir la finalidad. En el caso que exista una relación contractual vigente, los datos se mantendrán durante toda la vigencia de dicha relación contractual y en el caso de que ésta termine por cualquier motivo, los datos se mantendrán por el tiempo requerido por la legislación aplicable y hasta el momento en que subsistan responsabilidades derivadas de dicha relación contractual.

5. Identificación del Responsable

La sociedad **KPLS S.A.S.** actuará como Responsable. La información del Colegio es la siguiente:

Razón social:	KPLS S.A.S.
Domicilio Social:	Bogotá D.C.
NIT:	901.442.483-9
Dirección:	CI 75 No. 20 B 62
Correo electrónico:	juanmgutierrez@kajuyali.com
Teléfono:	3106790717

6. De las Bases de Datos

A continuación, se indica el Tratamiento de las bases de datos del Colegio como Responsable del Tratamiento. El tratamiento se hará de manera automatizada.

- a) Bases de datos de trabajadores del Colegio:** El tratamiento comprenderá la recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, ordenamiento, clasificación, transferencia y transmisión internacional, corrección, verificación, uso para fines estadísticos y en general empleo y utilización de todos los datos suministrados con el propósito de administrar correctamente la relación laboral por parte del Colegio con los empleados del Colegio.

La finalidad para la cual son utilizados los datos personales de los empleados del Colegio, serán:

- Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral colombiana a los empleadores, o bien las órdenes que impartan las autoridades colombianas competentes.
- Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular del dato con el Colegio.
- Cumplir con las obligaciones impuestas como empleador, en relación con las normas del denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Gestionar y hacer seguimiento a las funciones desarrolladas por los trabajadores.
- Adelantar los procesos disciplinarios a los que haya lugar.
- Contactar a familiares en casos de emergencia
- Hacerlo partícipe de los beneficios y actividades lúdicas que pueda desarrollar.

El Colegio, cuando en ejercicio de sus deberes legales y/o funciones deba tratar datos sensibles de sus trabajadores, recolectará la respectiva autorización que, de manera explícita informe sobre la finalidad del Tratamiento, la naturaleza sensible de los datos solicitados e indicará su carácter facultativo.

En todo caso, la información será conservada atendiendo a los términos de conservación que señala la ley para los asuntos laborales.

- b) Bases de datos de ex trabajadores:** El tratamiento comprenderá la recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, ordenamiento, clasificación, transferencia y transmisión internacional, corrección, verificación, uso para fines estadísticos y en general empleo y utilización de todos los datos suministrados con el propósito de administrar correctamente la relación laboral por parte del Colegio con los empleados inactivos del Colegio. La base de datos tendrá una vigencia de diez (10) años.

- c) **Bases de datos de socios:** El tratamiento comprenderá la recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, ordenamiento, clasificación, transferencia y transmisión internacional, corrección, verificación, uso para fines estadísticos y en general empleo y utilización de todos los datos suministrados con el propósito de desarrollar el objeto social del Colegio y lo estipulado en los estatutos sociales.

La finalidad para la cual son utilizados los datos personales de los socios del Colegio serán:

- Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de socio.
- Enviar invitaciones a eventos programados por El Colegio y en general contactar al socio.
- Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular del dato con El Colegio y las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los socios.

En todo caso, la información no será objeto de Tratamiento por un período superior al tiempo que la persona sea socio del Colegio y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con los deberes legales y/o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

- d) **Bases de datos de clientes/mandatarios del Colegio:** El tratamiento comprenderá la recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, ordenamiento, clasificación, transferencia y transmisión internacional, corrección, verificación, uso para fines estadísticos y en general empleo y utilización de todos los datos suministrados con el propósito de desarrollar el objeto social del Colegio y lo estipulado en los respectivos contratos y/o documentos comerciales suscritos entre las partes.

La finalidad para la cual son utilizados los datos personales de los clientes del Colegio serán:

- Realización de gestiones para adelantar las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- Envío de invitaciones a eventos programados por El Colegio.
- Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del contrato celebrado.
- Cumplir con el objeto del contrato celebrado, incluyendo actividades de envío de mercancía, cumplimiento y trámite de garantías, entre otros.
- Verificar casos en que se de incumplimiento de alguna de las partes.
- Vinculación en general de cada cliente.
- Realizar actividades de fidelización de clientes y operaciones de marketing.

- Para realizar registro de los clientes, crear un consolidado del inventario de inmueble con información tributaria y notificación a los clientes, derivadas del contrato suscrito con ellos, con las diferentes modalidades del Colegio, como arriendos, ventas y avalúos.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del cliente con El Colegio y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con el cumplimiento de los deberes legales y/o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

- e) Bases de datos de proveedores del Colegio:** Recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, ordenamiento, clasificación, transferencia y transmisión internacional, corrección, verificación, uso para fines estadísticos y en general empleo y utilización de todos los datos suministrados con el propósito de desarrollar el objeto social del Colegio y lo estipulado en los respectivos contratos y/o documentos comerciales suscritos entre las partes, así como para administrar correctamente la relación comercial por parte del Colegio con sus proveedores.

La finalidad para la cual son utilizados los datos personales de los Proveedores del Colegio serán:

- Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- Envío de invitaciones a eventos programados por El Colegio o sus vinculadas.
- Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.

Eventualmente puede haber lugar a la recolección de los datos personales de empleados de los proveedores por parte del Colegio cuya finalidad es la de verificar su calidad de empleado del Proveedor, facilitarles el acceso a las instalaciones de la compañía y la ejecución de los servicios contratados.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor con El Colegio y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con los deberes legales y/o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

- f) Bases de datos de los visitantes:** Recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, utilización, ordenamiento, clasificación, transferencia y transmisión internacional, corrección, verificación y uso de datos para el ingreso a las instalaciones y controles de seguridad.

La finalidad para la cual son utilizados los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones del Colegio serán:

- Tener información disponible para atender situaciones de emergencia o cumplir con controles de ingreso establecidos por la compañía y/o por la ley.
- Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a un (1) año contado a partir de su recolección, salvo que se requiera por un período adicional para cumplir con deberes legales y/o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

g) Bases de datos de clientes, potenciales clientes y/o estudiantes que asisten a webinars y eventos del Colegio: Recopilación, almacenamiento, actualización, clasificación, transferencia y transmisión internacional y en general empleo y utilización de todos los datos suministrados para fines de marketing y/o envío de comunicaciones comerciales. La base de datos tendrá una vigencia de diez (10) años.

7. Derechos de los Titulares de la Información

Los Titulares de la información tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá

cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;

- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. En ejercicio de los derechos anteriormente listados podrá realizar las consultas que resulten pertinentes y realizar los reclamos que entienda necesarios de cara a garantizar el respeto de los mismos.
- g) Los demás derechos que se encuentren contenidos en la normatividad vigente respecto de la materia.

Para el ejercicio de los derechos establecidos en este numeral el Titular deberá enviar una comunicación al correo electrónico contacto@kajuyali.school, con la siguiente información: (i) derecho que se pretende ejercer; (ii) nombre del titular; (iii) documento de identidad; (iv) datos personales sobre los que recae la solicitud; (v) correo electrónico para notificaciones y (vi) teléfono de contacto.

8. De los Deberes del Colegio

El Colegio deberá cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.

- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a Solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- o) Los demás previstos en la Ley.

9. De los datos sensibles

De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales, El Colegio se compromete a cumplir cabalmente con la protección y el tratamiento adecuado de datos sensibles, incluyendo biométrico, registro fílmico o cualquier otro que exista en el futuro, los datos de los estudiantes y en general de los niños, niñas y adolescentes que ingresen en las instalaciones del Colegio, entendiéndose como Datos Sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

9.1. Tratamiento de categorías especiales de datos

Según la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales está prohibido que El Colegio trate datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya autorizado explícitamente dicho Tratamiento.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular
- d) El Tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

9.2. Tratamiento de datos de estudiantes, niños, niñas y adolescentes

Está prohibido para El Colegio el tratamiento de este tipo de datos, excepto cuando estos sean de naturaleza pública y dicho tratamiento responda y respete el interés superior de los estudiantes niños, niñas y adolescentes. De igual forma para el Tratamiento de este tipo de datos se asegurará el respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

10. Procedimiento para el ejercicio de derechos por los titulares de la información

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos contactándose con nosotros a través de comunicación escrita dirigida al área encargada de la protección de datos personales en El Colegio. La comunicación podrá ser enviada al siguiente correo electrónico: contacto@kajuyali.school o a través de comunicación escrita radicada en la oficina principal.

10.1. Consultas

Se podrá consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos del Colegio, y esta, se encargará de suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del solicitante.

La consulta una vez recibida será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la nueva fecha en que se atenderá tal consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10.2. Reclamos

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos del Colegio debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrán presentar reclamación, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a la Compañía, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

- Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En caso de que la Compañía, reciba un Reclamo del cual no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará al Titular.
- Una vez recibido el reclamo completo, la Compañía incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, la Compañía informará al Titular los motivos de la demora y la nueva fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los Titulares de la información podrán ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información, revocar la autorización inicialmente otorgada, consultar información, presentar reclamos y en

general los demás derechos establecidos en el artículo 8 y demás concordantes de la Ley 1581 de 2012, a través de los siguientes medios:

Correo electrónico: contacto@kajuyali.school

Dirección física: Cl 75 No. 20 B 62

El Colegio, dentro de la oportunidad legal, atenderá los derechos ejercidos por los Titulares de la información, sus solicitudes, consultas y/o reclamos a través del Oficial de Protección de Datos.

De acuerdo con el Artículo 9 del Decreto 1377 de 2013 la solicitud de la información y la revocatoria de la autorización no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

11. Oficial de Protección de Datos

Como prevé el artículo 23 del Decreto 1377 de 2013, se debe designar a una persona o área que asuma la función de protección de datos personales y que dé trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

El Oficial de Protección de Datos tendrá como funciones velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por El Colegio para cumplir las normas, así como la implementación de las buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la misma, estructurar, diseñar, y administrar el programa que permita a la organización cumplir con las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente.

Las funciones del Oficial de Protección de datos serán las siguientes:

- a) Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- b) Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- c) Servir de enlace y coordinador con las demás áreas del Colegio para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- d) Impulsar una cultura de protección de datos dentro del Colegio.
- e) Mantener un inventario de las bases de datos dentro del Colegio.
- f) Registrar las bases de datos del Colegio en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- g) Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.

- h) Revisar los contenidos de los contratos de transmisión internacional de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia.
- i) Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos específico para cada uno de ellos.
- j) Realizar un entrenamiento general en protección de datos para todos los empleados del Colegio.
- k) Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.
- l) Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización (talento humano, seguridad, call centers y gestión de proveedores).
- m) Medir la participación, y calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos.
- n) Requerir que dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- o) Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de la información personal.
- p) Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- q) Controlar y actualizar el inventario de información personal continuamente para identificar y evaluar nuevas recolecciones, usos y divulgaciones.
- r) Revisar las políticas siguiendo los resultados de las evaluaciones o auditorías.
- s) Mantener como documentos históricos las evaluaciones de impacto y las de amenazas a la seguridad y riesgos.
- t) Revisar y modificar la formación y la educación en forma periódica como consecuencia de evaluaciones continuas y comunicar los cambios realizados a los controles del programa.
- u) Revisar y adaptar los protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes para implementar las mejores prácticas o recomendaciones y lecciones aprendidas de revisiones posteriores a esos incidentes.
- v) Revisar y, en su caso, modificar los requisitos establecidos en los contratos suscritos con los Encargados del Tratamiento.
- w) Actualizar y aclarar las comunicaciones externas para explicar las políticas de tratamiento de datos.
- x) Reportar y entregar un informe semestralmente al Representante Legal sobre la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo y en general del tratamiento de datos personales en El Colegio.

12. Áreas responsables de la atención de peticiones, consultas y reclamos de los Titulares de la información en el ejercicio de sus derechos.

El área de servicio al cliente será el área encargada del Colegio de la atención de peticiones, consultas y reclamos de los Titulares de la información en el ejercicio de sus derechos.

13. Medidas de seguridad tratamiento base de datos

El Colegio aplicará en el Tratamiento de las bases de datos a su cargo, bien sea como Responsable o como Encargado, las mejores prácticas, el mayor esfuerzo y diligencia de cara a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos y las bases de datos del Colegio de acuerdo con las normas aplicables, políticas y procedimientos de seguridad de la información del Colegio.

14. Prevalencia de las normas sustantivas sobre la materia

Teniendo en cuenta que el presente documento busca dar cumplimiento a las normas que regulan la protección del derecho de habeas data consagrado en la constitución, las leyes estatutarias sobre la materia y los reglamentos que expida el Gobierno Nacional para tal propósito, la interpretación de las políticas de la entidad estará en todo momento subordinada al contenido de tales disposiciones superiores, por lo que en caso de incompatibilidad o contradicción entre las presentes políticas y la normatividad superior será aplicable esta última.

15. Fecha de entrada en vigencia de la política de Tratamiento de Datos Personales.

La presente versión de la política de Tratamiento de Datos Personales entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación en la página de internet del Colegio.

16. Aviso de Privacidad

Según lo estipulado en el Artículo 14 del Decreto 1377 de 2013, en caso de que no sea posible poner a disposición del Titular las Políticas de Tratamiento de Datos Personales, los responsables deberán informar por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, manera oportuna y en todos casos a más tardar al momento de recolección de los datos personales.

A continuación, se transcribe el Aviso de Privacidad que El Colegio puede emplear cuando actúe como Responsable del Tratamiento. Este aviso podrá ser ajustado por El Colegio según sus necesidades sin incumplir con lo previsto en la normatividad vigente. No obstante, cuando El Colegio deba actuar como Encargado del Tratamiento de sus clientes deberá utilizar el aviso de privacidad del cliente respectivo y dejarlo claro en la negociación que corresponda.

“AVISO DE PRIVACIDAD

El presente Aviso de Privacidad (en adelante el “Aviso”) establece los términos y condiciones en virtud de los cuales KPLS S.A.S., identificado con el NIT. 901.442.483-9, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia, realizará el tratamiento de sus datos personales.

1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

El tratamiento que realizará El Colegio con la información personal será el siguiente:

- Realización de gestiones para adelantar las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- Envío de invitaciones a eventos programados por El Colegio.
- Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del contrato celebrado.
- Cumplir con el objeto del contrato celebrado, incluyendo actividades de envío de mercancía, cumplimiento y trámite de garantías, entre otros.
- Verificar casos en que se de incumplimiento de alguna de las partes.
- Vinculación en general de cada cliente.

2. DERECHOS DEL TITULAR:

Como titular de sus datos personales usted tiene derecho a:

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

3. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO:

El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de Información, la cual se encuentra publicada en el website www.kajuyali.school"

17. Gestión Incidentes de Seguridad

El Colegio se compromete a gestionar los Incidentes de Seguridad de la información de conformidad con lo establecido en la normativa actual de protección de datos personales y aquella que la modifique, adicione y complemente. Así mismo, el protocolo de respuesta a incidentes de seguridad se encuentra establecido en las políticas y procedimientos de seguridad de la información del Colegio.

- a) Se encuentra designado un responsable de la atención de incidentes de seguridad que tiene las siguientes funciones:
- b) Responder a las consultas sobre incidentes de seguridad
- c) Revisar y evaluar los indicadores de gestión correspondientes a la atención de incidentes de seguridad para poder ser presentados al representante legal.
- d) Convocar la participación de otros colaboradores del Colegio cuando el incidente lo amerite. (Comunicaciones, gestión humana, gestión jurídica, tecnología, representante del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).
- e) Revisar el cumplimiento de los procedimientos y mejores prácticas en gestión de incidentes y recomendar, si lo amerita, la aplicación de planes de contingencia y/o continuidad.
- f) Revisar todos los incidentes de seguridad y los aspectos contractuales que aplican a El Colegio.

18. Transferencia/ Transmisión Internacional de Datos.

Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Esta prohibición no regirá en los siguientes casos:

- a) Cuando el titular haya otorgado expresamente la autorización para hacer transferencia y/o transmisión de datos personales.
- b) Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia y/o transmisión.
- c) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.

- d) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- e) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- f) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- g) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- h) En los casos de que se requiera una transferencia de datos que no se encuentren dentro de las excepciones anteriormente expuestas, se deberá elevar la solicitud a la Superintendencia de Industria y Comercio, para que profiera la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales.
- i) Se entenderá que un país cuenta con los elementos o estándares de garantía necesarios para garantizar un nivel adecuado de protección de datos personales, si su legislación cuenta con:
 - (i) unos principios, que abarquen las obligaciones y derechos de las partes (titular del dato, autoridades públicas, empresas, agencias u otros organismos que efectúen tratamientos de datos personales), y de los datos (calidad del dato, seguridad técnica) y;
 - (ii) un procedimiento de protección de datos que involucre mecanismos y autoridades que garanticen la protección de la información.

De lo anterior se deriva que el país al que se transfieran los datos no podrá proporcionar un nivel de protección inferior al del territorio colombiano y/o al proporcionado por El Colegio.

Para asegurar que el país donde se van a transferir los datos personales cuenta con los niveles adecuados de protección, el Responsable deberá ingresar a la página de la Superintendencia de Industria y Comercio y buscar el listado de países que cuentan con un nivel adecuado de protección de datos personales.

- j) Así el país al que se realice transferencia internacional cuente con un nivel adecuado de protección de Datos Personales, el Responsable del Tratamiento deberá ser capaz de demostrar que ha implementado medidas apropiadas y efectivas para garantizar el adecuado

tratamiento de los datos personales que se transfieren a otro país otorgando seguridad a los datos y manteniendo los registros de dicha transferencia.

- k) En caso de que se requiera realizar la transferencia de datos personales a un país que no cumpla con un nivel adecuado de protección según la Superintendencia de Industria y Comercio, el Responsable del tratamiento deberá verificar si la operación está comprendida dentro de una de las causales de excepción establecidas en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, de no cumplirse ninguna de las condiciones anteriores, el Responsable le solicitara a la Superintendencia de Industria y Comercio, para que profiera la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales.
- l) El Colegio podrá realizar un tránsito transfronterizo de datos en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones, entendiéndose que el tránsito transfronterizo no comporta una transferencia de datos a terceros países.
- m) Los términos que rigen el presente numeral serán aplicables en iguales condiciones para la transmisión de datos personales.

19. Compromiso de la organización desde la Alta Dirección del Colegio

El Colegio está comprometida en todos los niveles de su organización incluyendo la Alta Dirección en el cumplimiento de las normas en materia de Datos Personales y aquella que la modifique, adicione o complemente, en la medida que ha implementado medidas apropiadas y efectivas proporcionales a la naturaleza jurídica del Colegio, tamaño empresarial, datos personales objeto de tratamiento, tipo de tratamiento que realiza, los riesgos potenciales que el tratamiento pueda causar a los Titulares, conserva evidencia de la implementación de medidas de seguridad, realiza entrenamiento y programas a su personal para la protección de los datos personales, cuenta con un Oficial de Protección de Datos, realiza el Registro Nacional de Bases de Datos y su actualización, entre otros.

20. Revisión de la Política.

La presente política será objeto de revisión y evaluación cada vez que las circunstancias lo ameriten y en todo caso mínimo una vez al año.

La política de protección de datos personales podrá actualizarse en cualquier momento para adaptarla a las posibles nuevas prácticas y ofertas de servicios. En tal caso, se cambiará la fecha de la última actualización y se indicará la fecha en la que se realizaron los cambios. Esta Política de protección de datos personales está disponible en el sitio web www.kajuyali.school.

El Colegio recopila o usa datos personales para las necesidades comerciales y actúa como el responsable del tratamiento.

En particular, se compromete a:

- Obtener y procesar los datos personales de manera justa y legal;
- Obtener los datos personales para fines específicos, explícitos y legítimos, y no tratarlos o procesarlos posteriormente de una manera que sea incompatible con esos propósitos;
- Procesar solo los datos personales que sean adecuados, relevantes y no excesivos en relación con los fines para los que se obtiene y su procesamiento posterior;
- Asegúrese de que los datos personales sean precisos, completos y, de ser necesario, actualizados;
- Mantener los datos personales por un período no mayor de lo necesario para los fines para los cuales se obtuvo y procesó y de acuerdo con la legislación aplicable y las previsiones específicas para prestación de servicios.

El Colegio conservará los datos personales durante el tiempo necesario para los fines del tratamiento para el que se recopilaron, sin embargo, podemos conservar los datos durante un período de tiempo más largo en aplicación de disposiciones legales. En el caso de una retención de datos más prolongada por otros motivos, le informaremos de dichos motivos y del período de retención aplicable al recopilar los datos personales.

Para determinar el período de retención de los datos personales, utilizamos en particular los siguientes criterios:

- Cuando el usuario solicite un servicio, conservamos los datos personales durante la duración de nuestra relación contractual y de acuerdo con las normas específicas de aplicación al servicio que se preste;
- Cuando el usuario se contacte con nosotros para una consulta mantendremos los datos personales durante el tiempo necesario para el tratamiento y proceso de su consulta;
- En los casos en que haya prestado su consentimiento para acciones de comercialización directa, conservaremos los datos personales hasta que se solicite que los eliminemos o después de un período de inactividad;
- Para los candidatos, conservamos los datos personales de conformidad con la normativa aplicable.

El Colegio se compromete a mantener los datos personales seguros, y tomar todas las precauciones para hacerlo.

De acuerdo con esta política de protección de datos personales, las leyes y regulaciones aplicables se debe proteger los datos personales contra

cualquier acceso no autorizado y modificación, divulgación, pérdida o destrucción. Exigimos e imponemos contractualmente a los proveedores de servicios que manejan sus datos personales que hagan lo mismo.

22. Actualizaciones.

Versión 1: publicada el tres (03) de agosto de dos mil veintiuno (2021)

KPLS S.A.S.

NIT. 901.442.483-9

Juan Mario Gutiérrez Aparicio

CC.80.412.959

Representante Legal