

Con el fin de prestarles una mejor atención e informarles acerca del proceso académico, personal y social de sus niños, servicios, salidas, planes de estudios, premios, contenidos, eventos, intercambios y demás asuntos adelantados dentro del objeto social de La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL con NIT 80578194-2 (esta política también contiene lo relativo a las relaciones contractuales laborales y comerciales que suscriba el institución) y con el fin de mantener comunicación constante con ustedes en forma eficiente dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, le manifestamos que sus datos personales se incluirán en nuestras bases de datos, incluido Q10 (solo aplica para estudiantes y padres de familia y/o acudientes) de acuerdo a lo establecido a continuación:

## 1.- PRINCIPIOS

La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, aplicará los principios específicos que se relacionan a continuación, los cuales constituyen la base a seguir en la recolección, el manejo, el uso, el tratamiento, el almacenamiento y el intercambio de datos personales, sin perjuicio de lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

- **Principio de seguridad:** La información, sujeta a tratamiento por parte del responsable y/o encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias, a fin de salvaguardar la seguridad de los registros, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende dicho Tratamiento, pudiendo sólo realizar el suministro o la comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.
- **Principio de Transparencia:** En el tratamiento de los datos personales, debe garantizarse el derecho del titular a obtener del Responsable y/o Encargado de dicho tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de todos aquellos datos que le conciernen o pudieran llegar a concernirle.
- **Principio de Libertad:** El tratamiento solo 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.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de Legalidad:** Los Encargados y Responsables del tratamiento de los Datos Personales están sujetos a las disposiciones establecidas en la ley 1581 de 2012 al igual que a lo establecido en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Manual de Políticas adoptados por cada uno de ellos para garantizar el debido proceso y el acceso a la información por parte de los titulares de los datos personales.

## 2.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Para cumplir su misión, La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, ha recaudado y seguirá recaudando información personal siempre y cuando medie consentimiento del titular de los datos y acepta expresamente que la institución almacene, procese, recolecte, transfiera, transmita, depure, use, utilice, analice, actualice, suprima, cruce información directa o a través de terceros esta información, de forma parcial o total, para los fines expresados en la ley y los que a continuación se relacionan:

### a. DE ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA / ACUDIENTE

- I. Desarrollar su legítima misión educativa de acuerdo al P.E.I. institucional. Lograr una eficiente comunicación relacionada con el proceso académico, personal y social de sus niños, servicios, planes de

estudios, premios, salidas, facturación y cobranza, pólizas de seguros, permisos, contenidos, eventos y demás asuntos adelantados dentro de nuestro objeto social.

- II. Cumplir las leyes aplicables a la educación en Colombia.
- III. Administrar y generar reportes para el sistema de información.
- IV. Administrar y generar reportes para el sistema contable.
- V. Contactar al padre, madre o acudiente del estudiante en caso de requerirse.
- VI. Cumplir las leyes aplicables a proveedores, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias.
- VII. Realizar mercadeo de sus programas institucionales, incluyendo educativos y de admisiones.
- VIII. Realizar encuestas.
- IX. Informar sobre contenidos educativos y nuevos servicios de la institución.
- X. Cumplir todos sus compromisos contractuales.
- XI. Reportar a centrales de riesgo cuando los titulares de la información así lo autoricen.
- XII. Reporte a la institución para creación de perfil del alumno.
- XIII. Inscribir al alumno, padre o madre a los eventos con terceros que genere la institución en relación con su propósito educativo y/o con la obtención de seguros que obtengan los padres o el alumno.
- XIV. Uso de la imagen y datos de identificación con fines académicos, publicitarios, comerciales, culturales, marketing, administrativos y demás relacionados con la actividad propia de La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL.
- XV. Mantener una comunicación entre las partes con fines inherentes a la prestación de servicio educativo y demás requerido por sus hijos(as).
- XVI. Dar cumplimiento a los requerimientos legales.
- XVII. Transferir o ceder sus datos a empresas terceras aliadas con la institución.
- XVIII. Uso de imágenes, datos biométricos y demás datos de identificación con el objeto relacionado con la prestación del servicio educativo, fines de seguridad (CCTV) y todos los anteriores. Además de utilizar, imprimir, reproducir y publicar las imágenes y videos de los padres de familia, familiares, y alumnos en medios impresos y electrónicos.

## **b. DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

- I. Tratar los datos para fines civiles y comerciales relacionados con la Institución;
- II. Evaluar e identificar el desempeño del proveedor.
- III. Solicitud y envío de ofertas y servicios.
- IV. Fines tributarios contenidos en las leyes que rigen la materia.
- V. Requerir devoluciones, garantías y/o cambios.
- VI. Mantener una comunicación permanente entre las partes.
- VII. Transferir o ceder sus datos a empresas terceras aliadas con la institución.
- VIII. Uso de imágenes, datos biométricos y demás datos de identificación con el objeto relacionado con la prestación del servicio educativo, fines de seguridad (CCTV) y todos los anteriores. Además de utilizar, imprimir, reproducir y publicar las imágenes y videos de los padres de familia, familiares, y alumnos en medios impresos y electrónicos.

## **c. DE TRABAJADORES**

- I. Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Empleado Titular de la Información.
- II. Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por BUSINESS ENGLISH SCHOOL, con los Empleados Titulares de la Información, con relación a pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y demás consagrada en el contrato de trabajo y la ley.
- III. Informar las modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato de trabajo a las empresas que constituyen la PILA, en especial Pago Simple u otro operador que destine la institución, mediante la cual se realiza las cotizaciones a seguridad social.
- IV. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Empleado Titular de la Información.

- V. Guardar, tramitar, liquidar y tratar los conceptos médicos, accidentes de trabajo e incapacidades relativos al empleado como licencias de maternidad, exámenes de salud ocupacional, exámenes de laboratorios etc.
- VI. Realizar estudios internos sobre los hábitos del Empleado Titular de la Información para programas de bienestar corporativo.
- VII. Transferir sus datos a las empresas de seguridad social y/o entidades financieras que lo soliciten.
- VIII. Transferir sus datos cuando se requiera para llevar a cabo capacitaciones, salidas, recreaciones y demás eventos que la institución lleve a cabo.
- IX. Realizar los descuentos de nómina autorizados por el Empleado Titular de la Información.
- X. Recolectar, utilizar y almacenar sus datos en los diferentes sistemas de información y medios virtuales que utilice la institución tales como Q10, Sistemas Información, control biométrico, entre otros.
- XI. Recolectar y transferir la información de su compañero(a) permanente, cónyuge y/o hijos con el fin de realizar afiliaciones y/o pagos de seguridad social y/o eventos que se requieran dentro de la relación contractual.
- XII. Mantener una comunicación permanente entre las partes.
- XIII. Consultar sus hojas de vida y demás anexos para procesos de promoción y demás requeridos por la institución.
- XIV. Dar cumplimiento a los requerimientos legales.
- XV. Transferir o ceder sus datos a empresas terceras aliadas con la institución.
- XVI. Uso de imágenes, datos biométricos y demás datos de identificación con el objeto relacionado con la prestación del servicio educativo, fines de seguridad (CCTV) y todos los anteriores. Además de utilizar, imprimir, reproducir y publicar las imágenes y videos de los padres de familia, familiares, y alumnos en medios impresos y electrónicos.

### 3.- DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, en ejercicio de sus actividades y como responsable del Tratamiento de Datos Personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado y/o Responsable del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar además las medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga debidamente actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta e igualmente comunicar lo pertinente al Encargado y/o Responsable del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado y/o Responsable del Tratamiento, según sea el caso, únicamente aquellos datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado, de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i. Exigir al Encargado y/o Responsable 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 por el Titular, en los términos señalados en la presente ley.
- k. Informar previa solicitud del titular, sobre el uso dado a sus datos.
- l. 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.
- m. Cumplir con todas las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 4.- DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, dentro el desarrollo normal de las actividades propias de su razón social, asume como administrador del Tratamiento de Datos Personales, es decir, que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del Encargado y/o Responsable del tratamiento y en razón de ello, tiene los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información con las condiciones de seguridad necesarias a fin de impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley 1581 de 2012 al igual que a lo establecido en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- d. Actualizar la información reportada por el responsable y/o encargado del tratamiento de la misma, dentro de los cinco (5) días, hábiles, contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares, en los términos señalados en la ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- f. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se encuentra regulada en la presente ley.
- g. 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 del dato personal
- h. Abstenerse de circular información que no esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i. Permitir el acceso a la información únicamente a aquellas personas que pueden tener acceso a ella porque cuentan con la autorización pertinente.
- j. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y por ende existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- k. Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 5.- DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales, que son las personas naturales cuyos datos personales son objeto de tratamiento, tienen los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable y/o Encargado 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 y/o Encargado 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 Encargado y/o Responsable del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley, en su decreto reglamentario y en las 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 y/o Encargado ha incurrido en conductas contraria a esta ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## 6.- AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES

Para el tratamiento de los datos personales, se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por medio escrito o a través de la página web [www.businessenglishschool.edu.co](http://www.businessenglishschool.edu.co), y podrá ser objeto de consulta posterior por parte del Titular.

La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, al momento de solicitar al titular la correspondiente autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a. El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo, el cual no será otro que el uso, manejo y administración de los datos personales, los cuales se conservarán y se protegerán bajo condiciones estrictas de seguridad.
- b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes que ostenten la condición de alumnos regulares debidamente inscritos.
- c. Los derechos que le asisten como Titular
- d. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Encargado y/o Responsable del tratamiento.

**Nota:** La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, conservará el documento físico de la autorización suscrita por el titular, para que en caso de ser solicitada, bien sea por parte del titular o bien por requerimiento judicial, se pueda entregar copia de la misma.

## 6.1. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del titular de la información no será necesaria cuando se trate de:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b. Datos de naturaleza pública;
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## 6.2. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición dLa Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL
- b. Por los causahabientes del Titular (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos.

## 6.3. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. La presente revocatoria deberá ser solicitada por el titular a través del correo electrónico [coordinadoradmibes@gmail.com](mailto:coordinadoradmibes@gmail.com)

## 7.- PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR Y HACER RECLAMOS SOBRE LOS DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales en ejercicio de sus derechos que le asisten pueden elevar consultas respetuosas, tal y como lo determina la Constitución Política, y hacer reclamos referentes a los datos personales que se tengan registrados en las bases de datos, para lo cual deben seguir el siguiente procedimiento que ha sido debidamente establecido, acorde con lo estatuido en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012.

### 7.1. Procedimiento para hacer Consultas

- Los titulares podrán consultar la información personal que reposa en la base de datos. La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, deberá suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.
- La consulta la elevará el titular o su causahabiente, por medio escrito dirigido a la Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, carrera 4 N° 6-98 en el municipio de facatativá o por la página web [www.businessenglishschool.edu.co](http://www.businessenglishschool.edu.co) o al correo electrónico [coordinadoradmibes@gmail.com](mailto:coordinadoradmibes@gmail.com)
- La Consulta será atendida por La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible atender la consulta dentro del término establecido, se le informará inmediatamente al interesado, expresando los motivos de la demora y se señalará la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 7.2. Procedimientos para hacer Reclamos

Cuando el titular considere que la información contenida en la base de datos de La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, podrá presentar RECLAMO ante el Encargado y/o Responsable del Tratamiento, así:

- El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al COLEGIO en el KM 10 VÍA LA CALERA., o través de la página web [www.businessenglishschool.com](http://www.businessenglishschool.com) o al correo electrónico [coordinadoradmibes@gmail.com](mailto:coordinadoradmibes@gmail.com)
- El reclamo deberá plasmar la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al mismo, la dirección y deberá allegar todos los documentos que se quiera hacer valer.
- Si el reclamo resulta incompleto, La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, requerirá al interesado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mencionado reclamo, para que subsane las falencias evidenciadas, si transcurridos dos (2) meses no se ha subsanado el reclamo, se entenderá que el mismo ha sido desistido.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, cuenta con quince (15) días, hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo del reclamo formulado. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del tiempo antes mencionado y legalmente establecido, se procederá a informar al interesado acerca de los motivos de la demora y la 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.

El titular también puede elevar queja o reclamo ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el requisito de procedibilidad, que consiste en presentar primero su reclamo ante el Encargado y/o Responsable en este caso ante La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL.

La Superintendencia de Industria y Comercio a través de su Delegatura para la Protección de Datos Personales, procederá a ejercer la vigilancia a que haya lugar, para garantizar que en el tratamiento de datos personales se

respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la Ley 1581 de 2012 y en su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

#### **8.-CONDICIONES DE PROTECCIÓN DE LA BASE DE DATOS**

La ley 1581 de 2012 al igual que su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, ordenaron que el Encargado y/o Responsable de los Datos Personales establezca medidas de seguridad sobre los datos personales para su protección y conservación y evitar así la adulteración, pérdida, consulta, uso, o acceso no autorizado o fraudulento por lo que La Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, ha implementado una política de seguridad informática, no obstante que aún no ha sido acreditada, pero con miras a la obtención de la misma y encaminada a la satisfacción de sus vinculados, e igualmente se encuentra desarrollando sus procesos con miras al mejoramiento continuo, al liderazgo y la competitividad institucional.

Les recordamos el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de sus hijos en los términos de la ley 1581 de 2012.

El Titular de la Información manifiesta que conoce, acepta y autoriza de manera libre y espontánea el tratamiento y manejo de sus datos sensibles de acuerdo a las finalidades y modalidades anteriormente descritas.

Las bases de datos donde se recopilara la información cuentan con las medidas de seguridad necesarias para la conservación adecuada de los datos personales.

Con la aceptación de la presente autorización, se permite el tratamiento de sus datos personales, de sus hijos (cuando aplique) o a quien represente o para las finalidades mencionadas y reconoce que los datos suministrados a la Academia BUSINESS ENGLISH SCHOOL, son ciertos, dejando por sentado que no se ha omitido o adulterado ninguna información.

#### **9.-VIGENCIA**

La presente política rige a partir del 10 de Enero del año 2019 y tendrá vigencia de tres (3) años o antes si así se amerita o se requiere modificación alguna.

---

**Representante Legal**