



**MANUAL DE**  
**POLÍTICAS WEB**  
*Colegio La Colina*

Fecha: Agosto 2019



## QUIÉNES SOMOS

El **Colegio La Colina** es una institución educativa colombiana, mixta, bilingüe (Inglés-español), de calendario **B**.

Fue fundado en junio de 1996 con el propósito de formar seres humanos íntegros, competentes y felices a través del desarrollo de tres dimensiones: dimensión personal, dimensión social y dimensión cognitiva.

Ofrece un programa bilingüe español – inglés (**Certificación Cambridge**) en el que los niños comienzan a desarrollar habilidades en la segunda lengua desde el primer nivel de preescolar a través de diferentes áreas del conocimiento dándole sentido dentro de clase y fuera de ella; así el alumno aprende a pensar, comprender, hablar y escribir en este idioma, alcanzando las competencias exigidas por los diferentes exámenes internacionales (**Movers, Flyers, Ket, Pet y Toefl**). Adicional al Inglés a partir de segundo grado se imparte una aproximación al francés y dependiendo del interés del estudiante podrá realizar una profundización de 6° a 11°. Estos procesos se refuerzan y sistematizan a través de intercambios culturales con países de habla inglesa. El Colegio es miembro de International **School Association** (ISA), con sede en Suiza y de la **ACB** (Asociación de Colegios Bilingües). Actualmente el Colegio cuenta con la certificación de calidad expedida por ICONTEC ISO – 9001 (SC-CER579168).

Pertenece a los 15 mejores colegios de la década en el país y se encuentra en el Top 10 de los mejores colegios de los últimos trece años. Para mayor información consulte [Posicionamiento Institucional](#).

El Colegio ofrece cobertura desde kínder cuatro hasta grado once.

## VISIÓN COLEGIO LA COLINA

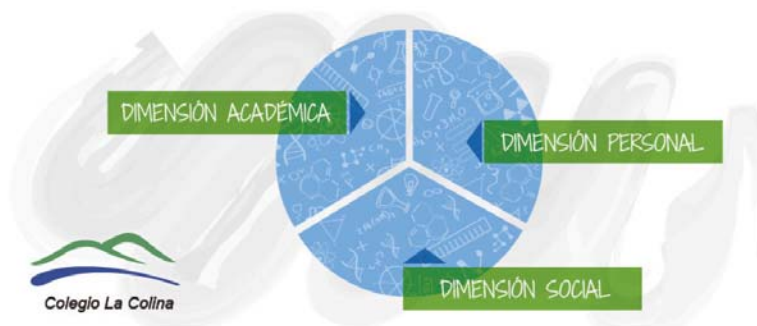
Construir el proyecto de vida de cada uno de sus alumnos a través del desarrollo de tres dimensiones: personal, social y académica, para formar seres humanos felices y capaces



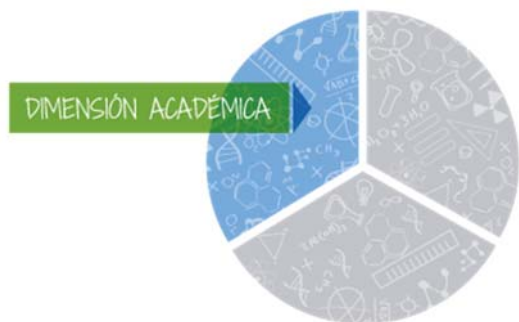
de hacer felices a quienes le rodean; rigiéndose por los siguientes principios: seguridad física y emocional, afectividad, responsabilidad y eficiencia

## TOP 10 DE LA ULTIMA DÉCADA

¡Buenas noticias! Según la revista Dinero nos encontramos dentro de los 10 mejores colegios de los últimos trece años. Una vez el Colegio La Colina cumple con los estándares de calidad y excelencia que lo han caracterizado “Para formar seres humanos felices y capaces de hacer felices a quienes le rodean”



**El perfil del estudiante del Colegio La Colina es aquel que fundamenta todas las acciones que lo estructuran día a día**



Construye, comprende y aplica creativamente sus saberes.

Es crítico, reflexivo y analítico.

Es investigativo, se cuestiona y busca soluciones.

Se comunica eficientemente utilizando el inglés como segunda lengua.



Toma decisiones libres, responsables y autónomas.

Es constructor de su proyecto de vida con responsabilidad ética, moral y social.



Está capacitado para trabajar en equipo de manera efectiva.

Interactúa armónicamente con los demás y respeta las diferencias en sus múltiples facetas.

Es un ciudadano comprometido e identificado con su país que ejerce una actitud transformadora.

## EL COLEGIO LA COLINA TAMBIÉN SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS MEJORES COLEGIOS DE LA DÉCADA.



MEJORES COLEGIOS DE LA DÉCADA			
Ranking	Institución	Ciudad	Puntaje *
1	LA QUINTA DEL PUENTE	FLORIDABLANCA	35,49
2	LOS NOGALES	BOGOTÁ D. C.	34,83
3	COL SAN JORGE DE INGLATERRA	BOGOTÁ D. C.	33,88
4	INST ALBERTO MERANI	BOGOTÁ D. C.	33,17
5	COLEGIO BILINGUE DIANA CESE	CALI	33,17
	GIMNASIO VERMONT	BOGOTÁ D. C.	33,08
7	LICEO NAVARRA	BOGOTÁ D. C.	32,96
8	SAN CARLOS	BOGOTÁ D. C.	32,9
9	SANTA FRANCISCA ROMANA	BOGOTÁ D. C.	32,66
10	LICEO CAMPO DAVID	BOGOTÁ D. C.	32,47
11	GIMNASIO COLOMBO BRITANICO - SEDE PRINCIPAL	BOGOTÁ D. C.	32,44
12	LIC DE CERVANTES PADRES AGUSTINOS	BOGOTÁ D. C.	31,83
13	COL LA COLINA	BOGOTÁ D. C.	31,53
14	GIMNASIO LA MONTAÑA	BOGOTÁ D. C.	31,35
15	CAMBRIDGE SCHOOL (GIMN BILING PLAZA SESAMO)	PAMPLONA	31,16
16	COL BREGUIS	BOGOTÁ	31,16




## RESULTADOS INSTITUCIONALES: ÍNDICE SINTÉTICO DE CALIDAD Y PRUEBAS SABER

Según resultados de la **prueba saber 11° – 2018**, publicados por la revista Dinero, el Colegio La Colina se encuentra ubicado en el sexto puesto a nivel Bogotá.



PTO.	CÓDIGO	INSTITUCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	CAL.	NATURALEZA	JORNADA	EST	LC	MAT	SC	NAT	ING	PROMEDIO PONDERADO
1	113858	COL NUEVO CAMBRIDGE	FLORIDABLANCA	SANTANDER	B	NO OFICIAL	COMPLETA	38	73,05	80,84	75,71	75,84	61,31	77,741
2	055129	COL LA QUINTA DEL PUENTE	FLORIDABLANCA	SANTANDER	B	NO OFICIAL	COMPLETA	15	72,85	81,06	74,43	78,13	67,13	77,652
3	039160	COLEGIO BILINGÜE DIANA CESE	CALI	VALLE DEL CAUCA	B	NO OFICIAL	COMPLETA	25	72,95	79,12	75,64	77,80	67,84	77,262
4	039402	LIC CAMPO DAVID	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	A	NO OFICIAL	COMPLETA	17	73,71	80,06	74,47	74,65	61,82	76,115
5	130732	COL LA COLINA	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	B	NO OFICIAL	COMPLETA	26	72,15	75,53	75,23	76,07	64,15	75,659
6	143386	COLEGIO PHILADELPHIA INTERNACIONAL - SEDE PUEBLO CALI	VALLE DEL CAUCA	B	NO OFICIAL	COMPLETA	32	70,62	73,08	75,62	75,25	63,62	75,345	
7	038649	COLEGIO GIMN COLOMBIO BRITANICO	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	A	NO OFICIAL	COMPLETA	33	72,38	73,77	74,65	73,28	62,74	75,478
8	019810	COL ANGLO AMERICANO	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	A	NO OFICIAL	COMPLETA	154	70,94	77,55	74,79	74,80	63,99	75,094
9	128728	GBM EL HORTALIZAR - SEDE PRINCIPAL	OBÁ	CUNDINAMARCA	A	NO OFICIAL	COMPLETA	13	72,62	72,23	74,62	73,08	63,45	75,083
10	039806	COL NUEVO COLOMBIO AMERICANO	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	A	NO OFICIAL	COMPLETA	61	72,16	77,10	74,59	74,18	61,79	75,058
11	031394	COLEGIO COL DEL PRAZO	BARROQUILLA	ATLÁNTICO	A	NO OFICIAL	COMPLETA	35	72,71	78,27	73,53	74,64	61,04	75,126
12	024959	LIC NARAYANA	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	A	NO OFICIAL	COMPLETA	45	72,84	75,36	74,29	73,76	60,53	74,750
13	025130	GBM YERMOYT	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	B	NO OFICIAL	COMPLETA	76	72,30	75,52	73,50	73,38	66,00	74,777
14	019489	COL SANTA FRANCISCA ROMANA	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	B	NO OFICIAL	COMPLETA	64	70,37	75,08	72,35	74,45	66,51	74,484
15	056845	INST ALBERTO MERANI	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	A	NO OFICIAL	COMPLETA	41	73,44	75,54	74,55	72,76	76,95	74,486
16	149173	COL ANGLICANO DIENE DE NEIVA	NEIVA	HUILA	A	NO OFICIAL	COMPLETA	22	73,18	77,32	72,65	73,55	76,50	74,367
17	019471	COL SAN CARLOS	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	B	NO OFICIAL	COMPLETA	98	70,32	75,58	72,11	73,66	66,30	74,178
18	095378	COLEGIO LOS ANGELES	TUNJA	BOYACÁ	A	NO OFICIAL	COMPLETA	38	71,37	77,00	74,25	71,97	71,21	73,825
19	014472	COL EL ROSARIO	BARROQUILLA	SANTANDER	A	NO OFICIAL	MAÑANA	35	70,76	77,25	70,62	75,47	70,20	73,617
20	055988	COL LOS NOGALES	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	B	NO OFICIAL	COMPLETA	59	71,31	75,06	71,61	72,27	60,28	73,613
21	051614	COL SAN BONIFACIO DE LAS LANAS	TSANGÜE	TOLIMA	A	NO OFICIAL	COMPLETA	48	70,98	73,90	73,79	72,75	65,10	73,805
22	133905	COL CAMPESTRE DE PEREIRA	PEREIRA	RISARALDA	B	NO OFICIAL	COMPLETA	10	70,40	77,70	70,70	73,00	64,00	73,800

Según el Ranking de los mejores colegios, publicado por la revista Dinero, basados en la información suministrada por el Ministerio de Educación Nacional respecto al Índice Sintético de Calidad Educativa, el Colegio La Colina para el periodo 2016 fue el mejor colegio de Colombia.



Puesto	Nombre	Secretaría de educación	Sector	Índice Primaria	Índice Secundaria	Índice media	Índice promedio
1	COL LA COLINA	Bogotá, D.C.	Privado	9,73	9,34	9,54	9,54
2	COL LA QUINTA DEL PUENTE	Floridablanca	Privado	9,15	9,16	9,63	9,31
3	COLEGIO ANDINO DE TUNJA	Tunja	Privado	9,48	9,04	9,35	9,29
4	COL DE CAMBRIDGE	Cundinamarca	Privado	9,10	9,59	9,18	9,29
5	COL NUEVO COLOMBIO AMERICANO	Bogotá, D.C.	Privado	9,12	9,07	9,54	9,25
		Bogotá, D.C.	Privado	8,57	9,23	9,61	9,24
		Tunja	Privado	9,10	8,80	9,62	9,17
		Bogotá, D.C.	Privado	8,81	8,89	9,72	9,14
		Bogotá, D.C.	Privado	8,73	9,04	9,63	9,13
		Bogotá, D.C.	Privado	8,79	9,06	9,44	9,09

## 1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la Información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2.013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

## 2. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEPD Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2.013

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato 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 y a 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.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible 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.

- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.
- **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.
- **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.

### 3. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

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

### 4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Km 9,5 Vía La Calera, Vda el Salitre en la Calera Cundinamarca.
- Correo electrónico: [mcm@colegiolacolinaclc.edu.co](mailto:mcm@colegiolacolinaclc.edu.co)
- Teléfono: 4391374

### 5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

**INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.**, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.



La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

<b>TABLA I. BASES DE DATOS Y FINALIDADES</b>		
<b>BASE DE DATOS</b>	<b>FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS</b>	<b>FINALIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>
<b>EMPLEADOS DIRECTOS E INDIRECTOS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS</b>	Esta base de datos se encarga de realizar toda la gestión de nómina, almacenamiento y uso de hojas de vida a fin de llevar a cabo el desarrollo de la relación contractual entre el colegio y los docentes, afiliaciones y demás procedimientos administrativos, con los contratistas de servicios generales, enfermería, mantenimiento empleados directos e indirectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos – Control de horario</li> <li>• Recursos Humanos – Formación de personal</li> <li>• Recursos Humanos – Prestaciones sociales</li> <li>• Recursos Humanos – Prevención de riesgos laborales</li> <li>• Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa</li> </ul>
<b>BIOMÉTRICA - CÁMARAS</b>	Esta base de datos registra de manera biométrica, mediante huella dactilar e imágenes el ingreso y salida de los empleados y funcionarios del colegio a fin de llevar un control del personal en cuanto a horarios y permanencia dentro del mismo. Así como también grabaciones mediante cámaras de video para temas netamente de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalidades varias - Procedimientos administrativos</li> <li>• Recursos humanos - Control de horario</li> <li>• Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios</li> </ul>
<b>VISITANTES</b>	Esta base de datos registra datos personales de visitantes a fin de llevar un control de entrada y salida de las instalaciones y así mismos de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos</li> <li>• Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios</li> <li>• Recursos humanos - Control de horario</li> </ul>

BASE DE DATOS	FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS	FINALIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
<b>PADRES</b>	Esta base de datos Gestiona información personal de los padres de familia de los estudiantes del colegio a fin de brindar información académica, seguridad, bienestar y servicios adicionales que ofrece el colegio.	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa • Finalidades varias - Procedimientos administrativos • Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos
<b>ACUDIENTES</b>	Esta base de datos gestiona todo lo relativo a la custodia y almacenamiento de los datos personales de los acudientes de los niños, y niñas matriculados a fin de llevar un control de quien recoge a los menores y para brindar reportes sobre el rendimiento e información general del menor.	• Finalidades varias - Procedimientos administrativos • Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos • Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
<b>PROSPECTOS DE MATRICULA</b>	Esta base de datos gestiona todo lo relativo a la custodia, almacenamiento y uso de los datos personales de los padres, madres y/o acudientes interesados en los servicios del colegio, a fin de ser contactados para ofrecimiento de los mismos servicios.	• Finalidades varias - Procedimientos administrativos • Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos • Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
<b>ESTUDIANTES</b>	Esta base de datos almacena y hace uso de los datos personales y sensibles de los niños y niñas matriculados al colegio, así como también gestiona información relativa a los servicios educativos prestados por parte del mismo a los estudiantes.	• Educación • Educación y cultura – Becas y ayudas a estudiantes • Educación y cultura – Deportes • Educación y cultura – Encuestas sociológicas y de opinión • Educación y cultura – Otras enseñanzas o eventos • Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa

BASE DE DATOS	FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS	FINALIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
<b>PROVEEDORES</b>	Esta base de datos gestiona la labor comercial a fin de crear y formalizar convenios y alianzas para atraer nuevos estudiantes, y la gestión de información de proveedores en virtud de los servicios prestado al colegio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores.</li> <li>• Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa</li> </ul>
<b>EVENTOS (PARA ESTUDIANTES DE OTROS CENTROS EDUCATIVOS)</b>	Tiene como finalidad realizar actividades intercolegiales de ocio, culturales y deportivas para estudiantes y docentes a fin de crear espacios de bienestar institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicidad y prospección comercial - prospección comercial</li> <li>• Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios</li> <li>• Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados</li> </ul>
<b>HOJAS DE VIDA</b>	Esta base de datos recepción de hojas de vidas de posibles docentes, gestión de hojas de vida a través empleo.com, plataformas de empleo y otros medios la recolección. Adicionalmente gestiona todo lo relativo al proceso de selección de <b>HOJAS DE VIDA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos – Promoción y selección de personal</li> <li>• Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos</li> </ul>
<b>PSICOLOGÍA</b>	Esta base de datos registra datos de carácter sensible de los niños y niñas matriculados al colegio e información sobre sus padres y núcleo familiar a fin de prestar un acompañamiento psicológico y de orientación a los menores cuando sea requerido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo y bienestar social - Protección del menor</li> <li>• Finalidades varias - Custodia y gestión de información de bases de datos.</li> </ul>

## 6. DATOS DE NAVEGACIÓN

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página Web recogen algunos datos personales, cuya transmisión se haya implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet.

Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros, aunque no se obtenga para ese fin. En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o el nombre de dominio



del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario.

Estos datos se utilizan con la finalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página Web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados.

## **7. COOKIES O WEB BUGS**

Este sitio Web no utiliza cookies o Web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página Web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página Web. Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador, e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

## **8. DERECHOS DE LOS TITULARES**

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2.013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

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

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.
- Derechos de quejas y reclamos. La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
- **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- Derecho a 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 LEPD.
- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.



## 9. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

Oscar Hower con C.C. No. 79.049.368, de **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 4391374 Correo electrónico: [mcm@colegiolacolinacl.edu.co](mailto:mcm@colegiolacolinacl.edu.co).

## 10. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

### 10.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2.013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** solamente podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** enviado mediante correo electrónico [mcm@colegiolacolinacl.edu.co](mailto:mcm@colegiolacolinacl.edu.co), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Km 9,5 Vía La Calera, Vda el Salitre en la calera Cundinamarca. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.**

Una vez recibida la solicitud, **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** resolverá la petición de consulta en un plazo 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 fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

### *10.2. Derechos de quejas y reclamos*

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** enviado mediante correo electrónico [mcm@colegiolacolinaclc.edu.co](mailto:mcm@colegiolacolinaclc.edu.co). indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Km 9,5 Via La



Calera, Vda el Salitre en la Calera Cundinamarca. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

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.

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.

**INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.



## 11. MEDIDAS DE SEGURIDAD

**INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.**, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.**, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

**Tabla II. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)**

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	INCIDENCIAS	PERSONAL	MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD
<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de soportes.</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p>	<p>1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.</p>

**Tabla III. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos**

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
ARCHIVO	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	CUSTODIA DE DOCUMENTOS	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	TELECOMUNICACIONES
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.  2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

**Tabla IV. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos**

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
AUDITORÍA	RESPONSABLE DE SEGURIDAD	MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	INCIDENCIAS
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.	1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.	1. Controles periódicos de cumplimiento	1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes:	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.
2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.	2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas de seguridad.		fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega	n.		2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos
3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.	Manual Interno de Seguridad.					
4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.	3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.					
5. Conservación del Informe a						

disposición de la autoridad.							os de recuperación.
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	------------------------

## 12. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- 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.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.



Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

### 13. VIGENCIA

"Las bases de datos responsabilidad de **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

La presente política de tratamiento permanece vigente desde Agosto 2019.

*Colegio La Colina*