



AVISO DE PRIVACIDAD



Por el presente Aviso de Privacidad, la CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO AIRBUS GROUP, identificado con el NIT 900.401.526-8 y con domicilio en la Calle 52A No. 9-76 de Bogotá, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, realizará el tratamiento de sus datos personales en calidad de Responsable. Dicho tratamiento podrá realizarse directamente por LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO AIRBUS GROUP y/o por el tercero que éste determine, quien también tendrá el deber legal de llevar a cabo el tratamiento de los datos personales con estricto cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

El tratamiento que realizará CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO AIRBUS GROUP con la información personal será el siguiente:

Recolectar, transferir, utilizar, almacenar, circular, transmitir, compartir, actualizar, suprimir y realizar diversas operaciones sobre los datos personales con fines administrativos, comerciales y de mercadeo para el envío de información sobre los diferentes programas y servicios, y en especial para el envío de campañas, promociones o concursos de carácter comercial y publicitario, invitaciones a eventos, evaluar la calidad del servicio, realizar estudios o investigaciones de mercado, comercialización de servicios y productos a través de los diferentes canales de información, los cuales serán sometidos a los fines establecidos anteriormente conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Por lo anterior, autorizo el envío de comunicaciones utilizando mis datos de contactos, tales como: Número de teléfono móvil, Correo Electrónico, Redes sociales, Dirección de correspondencia, teléfonos fijos, o cualquier otro medio de contacto que permita la tecnología.

2. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO AIRBUS GROUP informa al Titular de los datos personales que le asisten los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a La CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO AIRBUS GROUP y / o al tercero que este determine.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
3. Ser informado por la Entidad (responsable) o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas, solicitudes y reclamos.
5. Revocar la autorización y / o solicitar ante la Superintendencia de Industria y Comercio la supresión de dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
7. Conocer las modificaciones a los términos de esta Política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva Política de Tratamiento de la información.
8. Conocer a la persona facultada por la institución frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus datos personales.
9. Tener fácil acceso a la Política de Tratamiento de datos personales y sus modificaciones.
10. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes. Se respetarán los derechos fundamentales del menor de edad en el Tratamiento de sus datos personales. Los

PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (CALIDAD)

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO - AIRBUS GROUP. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Código:
SGI-DP-024

Versión:
00

Pág. 1 de 2

menores de edad podrán ejercer sus derechos a través de sus padres o representantes legales quienes deberán demostrarlo mediante la documentación necesaria. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten tal calidad, el representante y/o apoderado del Titular con la acreditación requerida.

3. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO AIRBUS GROUP informa al titular, que podrá consultar los presentes términos en nuestro sitio WEB www.cetcolsubsidio.edu.co "Aviso de Privacidad y en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales".

CONTROL DE FIRMAS

EMITIDO POR:		FECHA:	DD	MM	AAAA
NOMBRE	CARGO	FIRMA			
DIANA GONZALEZ RIVERA	DIRECTOR SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL				

REVISADO POR:		FECHA:	DD	MM	AAAA
NOMBRE	CARGO	FIRMA			
WILMAR CHINCHILLA	RECTOR				

APROBADO POR:		FECHA:	DD	MM	AAAA
NOMBRE	CARGO	FIRMA			
WILMAR CHINCHILLA	RECTOR				

FECHA DE VIGENCIA:	DD	MM	AAAA
---------------------------	-----------	-----------	-------------

PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (CALIDAD)

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO AIRBUS GROUP. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Código:
SGI-MN-002

Versión:
02

Pág. 1 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1. NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.	5
6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.	6
6.1. Autorización de Tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)	6
7. DATOS SENSIBLES.....	7
8. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.....	7
9. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	8
10. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	9
11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	9
12. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.	9
12.1. Consulta De Información.....	10
12.2. Reclamos.....	10
13. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	11
14. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICA.....	11
15. DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DE ATENDER PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	12
16. VIGENCIA.....	12

1. NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO AIRBUS GROUP, identificada con NIT: 900401526-8, con domicilio principal en la Calle 52a No 9-76 de la ciudad de Bogotá D.C., conmutador: 328 9095, Portal web: www.cetcolsubsidio.edu.co , email: servicioalcliente@cetcolsubsidio.edu.co

2. OBJETIVO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

El presente Manual tiene por objeto adoptar las políticas del tratamiento de datos personales, para proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de propiedad de la Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio Airbus Group (en adelante la "Entidad"), o cuyo tratamiento ha sido encargado a la Entidad por parte de los responsables de bases de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 de la Constitución Política de Colombia; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Dando cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Entidad informa la Política aplicable por la Entidad para el tratamiento y protección de datos personales de todas las personas que proporcionan sus datos personales a la Entidad, tales como estudiantes, proveedores, profesores, trabajadores, entre otros.

La Entidad en todas sus actuaciones, a través de sus unidades de negocios y por todos los medios en los cuáles se solicita información, físico, electrónico, virtual, acceso telefónico, vía web, etc., está comprometida con el respeto de los derechos de sus clientes, empleados y terceros en general. Por eso, adopta el presente Manual el cual es de estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de la Entidad en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales y en el cumplimiento de sus funciones, así como por parte de los contratistas y terceros que obran en nombre de la Entidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Políticas aplican para cualquier registro de datos personales, realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier producto, servicio o beneficio de la Entidad.

La Entidad recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá, transferirá y realizará diversas operaciones sobre los datos personales. Así mismo, los encargados y/o terceros a quienes se les transfiera datos personales deberán dar cumplimiento a los principios y reglas establecidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

La Entidad en su calidad de responsable se encarga directamente del tratamiento de los datos personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento, para lo cual exigirá a dicho tercero que, en su calidad de encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

4. DEFINICIONES

De acuerdo con lo previsto en el artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, así como el artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se entiende por:

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda ser asociada a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como recolección, almacenamiento, uso, transmisión, circulación o supresión.
- **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 tratamiento de los datos.
- **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.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar acabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de su datos personales, mediante el cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y a las finalidades de Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Datos sensibles:** 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.
- **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 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.

5. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

La autorización para el tratamiento de los datos personales, permite a la Entidad, en calidad de responsable recolectar, transferir, utilizar, almacenar, circular, transmitir, compartir, actualizar y disponer de los datos personales que sean suministrados por los titulares de los mismos, así como para transferir dichos datos de manera total o parcial a sus aliados comerciales estratégicos con fines administrativos, comerciales y de mercadeo; para el envío de información sobre los diferentes programas y servicios (educación formal, no formal, cursos libres, mecanismo de protección al cesante, capacitaciones empresariales), informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios de los mismos, realizar estudios internos sobre hábitos de consumo, proveer los diferentes servicios requeridos por los usuarios, enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto o cualquier otro medio de comunicación existente información acerca de nuevos programas, eventos, servicios, concursos o demás que la corporación considere pertinente para el cumplimiento de sus objetivos, desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral, registrar y mantener en las bases de datos de la Entidad información de sus empleados (activos e inactivos), enviar invitaciones a eventos, evaluar la calidad del servicio, realizar estudios o investigaciones de mercado, comercialización de servicios y productos a través de los diferentes canales de información.

En todo caso, el titular de los datos personales siempre tendrá la opción de revocar la autorización y/o solicitar la supresión, rectificación o modificación de sus datos. El Titular de los datos personales autoriza de manera previa, expresa e informada la inclusión de su información en las bases de datos administradas por la Entidad en su calidad de responsable cuando hagan uso del www.cetcolsubsidio.edu.co y de los demás canales de que disponga la Entidad para tal fin, así como el tratamiento y la utilización de la misma por parte de la Entidad, sus entidades vinculadas, controladas o afiliadas, sus aliados estratégicos comerciales o por otra entidad con la que tenga una relación comercial, o los terceros que ésta considere convenientes en cumplimiento de los fines previstos por la ley de acuerdo con la naturaleza de la Entidad.

Por razones de eficiencia, seguridad y de estar a la vanguardia en tecnología, los servidores de la Entidad en donde está alojado nuestro sistema y base de datos podrán estar ubicados fuera de Colombia. Por lo anterior, el titular de los datos personales autoriza a la Entidad para que en caso de que sea necesario o pertinente, envíe sus datos personales a los servidores de la Entidad en cualquier país que considere conveniente para los fines del tratamiento autorizado o para propósitos de almacenamiento y/o eventuales servicios de *hosting* o *cloud computing* (computación en la nube) que la Entidad contrate o requiera, para lo cual la Entidad dará estricto cumplimiento a las presentes Políticas y demás documentos internos, así como a la Ley estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.

La Entidad ha implementado mecanismos a través de medios técnicos que facilitan al titular de los datos personales su manifestación automatizada. Además de lo anterior, la autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, vía telefónica, internet, sitios web, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. La Entidad y los obligados a cumplir las presentes Políticas, deberán obtener de parte del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria 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 ley para fines históricos, estadísticos o científicos y datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

La Entidad deberá conservar prueba de la autorización otorgada por parte del titular de los datos personales y entregar copia de dicha autorización cuando el titular de los datos personales así lo solicite.

El titular de los datos personales, con la aceptación de las presentes Políticas, declara conocer que la Entidad puede suministrar su información a las entidades vinculadas o aliadas y a las entidades judiciales o administrativas y demás entes del Estado que, en ejercicio de sus funciones, soliciten esta información.

Igualmente, acepta que pueden ser objeto de procesos de auditoría interna o de auditoría externa por parte de empresas encargadas de este tipo de control. Lo anterior, sujeto a la confidencialidad de la información.

6.1. Autorización de Tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)

En el Tratamiento de datos de (NNA) se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

En los casos en los que la Entidad actúa como encargado de las bases de datos, el responsable será el garante de solicitar la correspondiente autorización al Representante Legal de los niños, niñas y adolescentes y de garantizar a la Entidad, que los datos son veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles, en los términos de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 del 2013.

7. DATOS SENSIBLES.

Para los efectos del manejo de los datos sensibles, los cuales son definidos por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 como 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, la Entidad obtendrá la correspondiente autorización de los titulares, de manera previa.

Para el tratamiento de los datos sensibles, la Entidad cumplirá con las siguientes obligaciones:

- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar al titular cuáles de los datos son sensibles y la finalidad del tratamiento de los mismos.

La Entidad no condiciona ninguna actividad a que el titular suministre datos sensibles.

8. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.

Se informa al titular de los datos personales los derechos que la Ley Estatutaria 1581 de 2012 le otorga, los cuales se indican a continuación y que la Entidad los garantiza a través del cumplimiento de los procedimientos definidos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Entidad.
- Ser informado por la Entidad, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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, la Entidad incurrido en conductas contrarias a la ley y a la constitución.
- Acceder de forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales a las presentes Políticas que motiven nuevas consultas.

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

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que disponga la Entidad.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

- Por las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Por la estipulación a favor de otro o para otro.

Los menores de edad podrán ejercer sus derechos a través de sus padres o representantes legales, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación necesaria. Así mismo, podrán ejercer los derechos del titular los causahabientes que acrediten tal calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación requerida.

9. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La Entidad cumplirá los siguientes deberes en calidad de responsable del tratamiento de la información:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos personales que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el presente manual
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial para la atención de consultas y reclamos.
- 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.
- 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.
- Informar, a solicitud del titular, sobre el uso dado a sus datos.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Si la Entidad realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización, es decir, actuando en calidad de encargado, deberá cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La Entidad cuenta con las medidas de seguridad, que buscan proteger los datos de los titulares e impedir su adulteración, pérdida, usos y accesos no autorizados.

12. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.

La Entidad informa al titular, que podrá consultar los presentes términos en nuestro sitio WEB www.cetcolsubsidio.edu.co, el "Aviso de Privacidad" las Políticas y el Manual. De igual forma, la Entidad informa que los titulares de los datos personales podrán elevar cualquier solicitud, petición, queja o reclamo a través de:

- **Buzones:** Ubicado en la sede principal de la Entidad en la Calle 52ª No. 9-76 en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

- **Página web:** Dentro de la página web se dispone una sección para la recepción de este tipo de requerimientos. Este canal está dispuesto abiertamente al público, www.cetcolsubsidio.edu.co.
- **Email:** Escribir directamente al email servicioalcliente@cetcolsubsidio.edu.co.

12.1. Consulta De Información.

Los titulares de los datos personales podrán consultar la información personal que repose de ellos en las bases de datos cuyo tratamiento este a cargo de la Entidad y no esté considera como exceptuada por la ley. La Entidad suministrará a éstos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

La consulta 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 fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas.

12.2. Reclamos.

El titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la legislación aplicable, podrá presentar un reclamo ante la Entidad, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita o electrónica, con la identificación del titular, o en caso de ser menor de edad, con la identificación de los representantes legales, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, teléfono y lugar de contacto 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 quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

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.

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, 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.

El titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del mismo.

13. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES

De la transferencia y transmisión internacional de datos personales. Para la transmisión y transferencia de datos personales, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Las transferencias internacionales de datos personales deberán observar lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.
2. 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 cuando exista un contrato en los términos del artículo 25 de la norma en mención:

“Artículo 25 Decreto 1377 de 2013. Contrato de transmisión de datos personales. El contrato que suscriba el Responsable con los encargados para el tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad señalará los alcances del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables.

Además de las obligaciones que impongan las normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

1. Dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

14. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICA.

La Entidad se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus Políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado. Además, se conservarán las versiones anteriores de las presente Políticas.

El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de la misma.

15. DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DE ATENDER PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

La dependencia encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de colaboradores, clientes, proveedores, y demás titulares de los datos personales que maneja la Entidad será el proceso del Sistema de Gestión Integral de la Entidad, cuyo correo electrónico es el siguiente: servicioalcliente@cetcolsubsidio.edu.co.

16. VIGENCIA.

El presente Manual rige a partir del quince (15) de enero de dos mil dieciséis (2016).
El presente manual se actualizó el diez (10) de septiembre de dos mil dieciocho (2018).