



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

## GE-JUR-MAN-002

### DOCUMENTO DE USO NO RESTRINGIDO

Representante Legal

Fecha de generación: diciembre de 2010

Fecha de actualización: mayo de 2020

Versión 2.0

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBÓ	CECILIA SILVA LUJAN	Representante Legal	
REVISÓ	PATRICIA HELENA RESTREPO TORRES	Apoyo Legal	
ELABORÓ	CAMILO ANDRÉS GAMBOA QUIÑONES	Apoyo Legal	

REVISIÓN PROYECTOS Y PROCESOS			
NOMBRE	CARGO	FECHA REVISIÓN	FIRMA
Diego Alejandro Martinez Bustos	Profesional de Proyectos y Procesos	09/06/2020	

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	MARCO LEGAL .....	3
5	POLÍTICAS .....	4
6	UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	8
7	USO DE DATOS PERSONALES .....	8
8	SEGURIDAD E INDEMNIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES. ....	11
9	EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA .....	11
10	PROCEDIMIENTO .....	12
11	DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....	16
12	DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO .....	16
13	PRIVACIDAD Y TRANSFERENCIA DE DATOS .....	16
14	DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	17
15	VIGENCIA. ....	19
16	CONTROL DE CAMBIOS .....	19

# POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

## 1 OBJETIVO

Que de acuerdo a la normatividad jurídica vigente, **GLOBAL EDUCATION GROUP COLOMBIA S.A.**, en adelante **GECOL** ha implementado la presente política de tratamiento de datos personales, con el fin de reglamentar la recolección y el tratamiento de datos personales para la administración efectiva de la información de carácter personal de sus clientes, intermediarios, proveedores, funcionarios y partes de interés en cumplimiento de la normatividad vigente.

Establecer las políticas y procedimientos que **GECOL** aplicara para el tratamiento de los Datos Personales que le hayan sido o sean proporcionados por sus Clientes, Proveedores, Empleados y cualquier Persona Física que pretenda entablar o tenga una relación con la Compañía, por escrito, o a través de una solicitud, formato en papel, formato digital, correo electrónico, internet, herramientas tecnológicas o directamente a través de nuestros representantes o cualquier otro medio puesto a disposición por la organización, respecto a la cual se ha aceptado y autorizado a **GECOL** a utilizar y tratar los datos personales e información suministrados, los cuales formarán parte de nuestra base de datos con la finalidad de usarlos, para el debido cumplimiento de su Objeto Social.

Cualquier información sobre el Aviso de Privacidad de la compañía, o para el ejercicio de cualquiera de los derechos y deberes derivados de los Datos Personales reglamentados en la presente política o de la ley aplicable, incluyendo sin limitación sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, por favor contactarnos al Teléfono 7440989 o a través del Correo Electrónico: [protecciondatos@globaleducation.com](mailto:protecciondatos@globaleducation.com)

## 2 ALCANCE

Las reglas establecidas en la presente política son aplicables a todas las operaciones sobre tratamiento de datos de **GECOL**.

## 3 GLOSARIO

Para los fines del presente documento, a menos que expresamente se estipule lo contrario, los términos que aquí se usan tendrán el significado que se les asigna en el presente documento. Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren definidas expresamente tendrán los significados que les correspondan según la técnica o ciencia respectiva, y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas.

- ✓ **La compañía / GECOL:** Es Global Education Group Colombia S.A.
- ✓ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
- ✓ **Autorización:** Es el consentimiento previo y expreso dado por el titular, en el cual autoriza el tratamiento de sus datos y que debe estar a disposición por cualquier medio de consulta.

- ✓ **Aviso de Privacidad:** Documento generado por el responsable del tratamiento de datos personales, el cual comunica al titular de la información la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, los medios para acceder a las mismas así como las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- ✓ **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- ✓ **Dato Personal:** Es cualquier información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables.
- ✓ **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados, privados o sensibles. Son públicos, entre otros los datos contenidos en documentos públicos tales como el documento de identificación, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- ✓ **Dato Semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- ✓ **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- ✓ **Dato Sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, así como los datos relativos a la salud y datos biométricos.
- ✓ **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos personales;
- ✓ **Unidad de Protección de Datos:** Será la responsable del funcionamiento al interior de la compañía de liderar todo lo relativo a la política de tratamiento de datos personales, así como el registro y/o actualización de las bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos entre otras funciones.
- ✓ **Tratamiento:** Cualquier operación que verse directamente sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, circulación, uso o supresión.

#### 4 MARCO LEGAL

Reglamentación	Breve Descripción
Constitución Política (Art 15)	Constitucionaliza el derecho de habeas data.
Ley 1266 de 2008	Se dictan disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Establece disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1377 de 2013	Reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012
Ley 1377 de 2013	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con

Reglamentación	Breve Descripción
	la autorización del Titular de la Información para el tratamiento de sus datos personales, las políticas de tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de la información, la transferencia de datos personales entre otros.
Decreto 886 de 2014	Se reglamenta el artículo 25 de la ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
Decreto 1074 de 2015 (Capítulo 26)	Reglamenta la información que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos.
Decreto 90 de 2018	Establece las entidades objeto de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos y el plazo de inscripción.

## 5 POLÍTICAS

### 5.1. Generales

#### 5.1.1. Principios para el tratamiento de datos personales

- ✓ El tratamiento de datos que realiza la compañía se sujetará en estricto sentido a lo contemplado en la normatividad vigente.
- ✓ El tratamiento obedecerá a una finalidad legítima de acuerdo a la constitución y la ley, que se informará al titular.
- ✓ Sólo se ejercerá el tratamiento con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular por medio verificable.
- ✓ Los datos personales no serán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- ✓ No se realizará tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan al error.
- ✓ Se garantizará el derecho del Titular a obtener en cualquier momento, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y el retiro de estos.
- ✓ El tratamiento se sujetará a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de las disposiciones de la normatividad aplicable.
- ✓ La información sujeta a tratamiento de datos, se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros.
- ✓ Todos los funcionarios, intermediarios, proveedores, contratistas y demás personas vinculadas a la compañía que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales, que no tengan naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con GECOL.
- ✓ Se garantizará al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- ✓ Se conservará por cualquier medio verificable la autorización de tratamiento de datos de cada titular.
- ✓ La información reportada por los responsables del Tratamiento será actualizada dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de su recibo.
- ✓ La compañía informará 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, los cuales deberán se reportados como incidentes de seguridad de la información.

#### 5.1.2. Fuentes de las que se obtienen los datos personales

El Tratamiento de los Datos Personales que recauda GECOL, provienen de fuentes lícitas tales como:

- ✓ Directamente del Titular de los Datos Personales.
- ✓ A través de la compañía Matriz o sociedades filiales/vinculadas a quienes el Titular de los Datos Personales y/o Contratantes y/o de Representantes o Apoderados Legales, se le proporciona para la celebración de un contrato de mutuo, contrato de prestación de servicios, y/o cualquier otro fin que de acuerdo a la presente Política, al Aviso de Privacidad de GECOL ha sido otorgada para el cumplimiento de su objeto social.

### 5.1.3 Personas Físicas de quienes recolectamos Datos Personales.

- ✓ Clientes (Prospectos, Solicitantes, Contratantes, Mutuarios)
- ✓ Candidatos a vacantes laborales;
- ✓ Empleados o Colaboradores;
- ✓ Proveedores; y
- ✓ Visitantes.

A todos ellos en conjunto y para efectos de esta Política se les identificará como los “Usuarios”. GECOL, única y exclusivamente recolecta la información personal de los “Usuarios” que sea necesaria para cumplir con el objetivo de brindarles los servicios que contraten o requieran de GECOL, así como para dar cumplimiento a la normatividad jurídica vigente.

Un Cliente y/o Usuario que desee vincularse con GECOL debe cumplir con el suministro de la información que la compañía solicite relativa a la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

Conforme a lo dispuesto por el literal b) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, el régimen de protección de datos personales, y que se encuentran contenidas en dicha disposición, no son aplicables a las bases de datos y archivos que tengan por finalidad, la prevención, detección, monitoreo y control del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, por lo que en principio su utilización no requerirá de una autorización de su titular, la cual proviene de la ley.

## 5.2. Particulares

### 5.2.1. Tipos de datos que se recolectan

Dependiendo del tipo de Usuario, los Datos Personales que éstos proporcionan a GECOL y los fines para los que se recolecten involucran lo siguiente:

5.2.1.1 Datos personales que se recolectan de Clientes: Los Datos Personales que GECOL solicita a sus Clientes abarcan:

- ✓ Datos Generales, consistentes en:
  - Nombre (s) y Apellido (s) Completos.
  - Número de Identificación.
  - Sexo
  - Fecha de Nacimiento.
  - Lugar de Nacimiento.
  - País de Nacimiento.
  - Nacionalidad.

- Edad.
  - Estado Civil.
  - Dirección de Correspondencia.
  - Teléfono Fijo y Celular de Contacto.
  - Correo Electrónico.
  - Fax.
  - Ciudad y Departamento.
  - Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio.
  - Si es sujeto a obligaciones tributarias en otro país o grupo de países.
  - Datos sensibles en la solicitud digital.
- ✓ En los casos donde se necesite de un CODEUDOR se solicitarán los siguientes datos:
- Nombre completo
  - Fecha de nacimiento
  - Número de identificación
  - Ciudad de residencia
  - Dirección de contacto
  - Teléfono
  - Departamento
  - Correo electrónico
  - Actividad económica: ocupación, actividad principal, etc.
  - Fecha de vinculación
  - Autorización para consulta y reporte a las centrales de riesgo.

5.2.1.2. Los Datos Personales que GECOL requiere de las Personas que suscriben Solicitud de Empleo son los siguientes:

- ✓ Datos Generales, consistentes en:
- Nombre Completo
  - Número de Identificación
  - Teléfono(s) Particular, Oficina y/o Celular
  - Estado Civil
  - Correo Electrónico
  - Nombre de Cónyuge y su Ocupación
  - Número y nombre de Hijos, su Edad y su escolaridad y/u ocupación
  - Escolaridad del Candidato
  - Experiencia Laboral del Candidato
  - Referencias Personales (no familiares): Nombre, Dirección y Teléfono
  - Autorización para consulta en las centrales de información financiera
  - Autorización de Visita Domiciliaria
  - Información crediticia y autorización de consulta a centrales de riesgos
- ✓ Datos Patrimoniales o Financieros relativos a:
- Salario deseado

5.2.1.3. Los Datos Personales que GECOL requiere de sus Empleados o Colaboradores abarcan:

- ✓ Datos Generales, consistentes en:

- Nombre Completo
  - Número de Identificación
  - Número de Libreta Militar (Hombres)
  - Fecha de Nacimiento
  - Dirección de domicilio
  - Teléfono(s) Particular y/o Celular
  - Estado Civil
  - Edad
  - Correo Electrónico
  - EPS, Fondo de Pensiones y de Cesantías
  - Nombre de Cónyuge y su ocupación
  - Cantidad y nombre de Hijos, su edad y/u ocupación
  - Escolaridad
  - Tipo de Sangre
  - Información acerca de Idiomas que habla el empleado
  - Datos de accidente en caso de accidente
  - Hoja de Vida
  - Si es sujeto a obligaciones tributarias en otro país o grupo de países.
  - Información crediticia y autorización de consulta a centrales de riesgos
- ✓ Datos Sensibles, consistentes en: Información Médica respecto del estado de salud general del Colaborador o Empleado, datos biométricos necesarios para el control y seguridad de nuestras instalaciones.
- ✓ Datos Patrimoniales o Financieros relativos a:
- Recibos de nómina.
  - Número de cuenta bancaria para efectos de pago de nómina.
  - Número de crédito de libranza (Si cuenta con éste)
  - Declaración de bienes - Activos

5.2.1.4. Los Datos Personales que GECOL requiere de sus Proveedores de bienes o servicios, son los siguientes:

- ✓ Datos Generales, consistentes en:
- Nombre Completo
  - Dirección de Domicilio
  - Correo Electrónico
  - Teléfono(s) particular y/o celular
  - Fax
  - NIT
- ✓ Datos Patrimoniales o Financieros relativos a:
- Número de cuenta bancaria para efectos de pago de la contraprestación.
  - Responsabilidad de IVA, si es grande contribuyente o no, ciudad en donde efectúa sus operaciones comerciales.
  - Declaración de Renta y/o Estados Financieros

5.2.1.5. Los Datos Personales que GECOL requiere de las personas que acudan a sus instalaciones, ya sean Clientes o terceros, consisten en los datos generales concernientes a:

- Nombre completo
- Número de identificación
- Placa del vehículo

Datos Sensibles, consistentes en: Datos Biométricos necesarios para el control y seguridad de nuestras instalaciones.

## 6 UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS

Se conforma la unidad de protección de datos considerando aspectos tales como el tamaño, estructura, canales de atención, volumen transaccional, número de clientes, evaluación del riesgo y servicios prestados por la entidad, así las cosas, el área de apoyo de sistemas a través de la persona encargada del apoyo en seguridad de la información soportará aspectos técnicos asociados a las bases de datos en compañía con el responsable interno de cada una de las mismas. Por otro lado, el área de apoyo legal soportará los aspectos legales y normativos, directamente relacionados con el tratamiento de datos.

Esta unidad tendrá como mínimo las siguientes funciones:

- ✓ Coordinar la definición e implementación de actualizaciones a la política en materia de protección de datos, en concordancia con la normatividad vigente.
- ✓ Impulsar la cultura de protección de datos al interior de la compañía.
- ✓ Coordinar el registro y/o actualización de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos -RNBD, siguiendo los lineamientos establecidos en la Metodología establecida por la compañía.
- ✓ Atender y/o acompañar eventuales visitas de la Delegatura de Protección de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio o cualquier otro ente de control.

## 7 USO DE DATOS PERSONALES

Dependiendo del tipo de Usuario, los Datos Personales que éstos proporcionan a GECOL y los fines para los que se recolecten involucran entre otros; datos personales generales relacionadas con datos de identificación, información de contacto, información financiera para el correspondiente estudio de los créditos acompañados de las autorizaciones de consulta a las Centrales de Riesgo.

Información razonable y necesaria para el desarrollo de nuestra actividad consistente entre otros en la celebración de contratos de planes educativos prepagados.

7.1. En ese sentido, El tratamiento que GECOL da a los Datos Personales de sus Clientes son utilizados para:

- ✓ Evaluar la vinculación del posible cliente.
- ✓ Realizar los cobros a que haya lugar por el crédito otorgado.
- ✓ Contactarlos cuando sea conveniente para la gestión del cobro de cartera.

- ✓ Atender sus solicitudes, quejas o reclamos de manera oportuna y eficiente.
- ✓ Consultar en las centrales de riesgo el historial crediticio de quien solicite un crédito a GECOL.
- ✓ Medir el riesgo del cliente para el otorgamiento del crédito.
- ✓ Realizar el respectivo reporte a las centrales de riesgo cuando el deudor se constituya en mora en el pago de su crédito.
- ✓ El ofrecimiento de otros productos en línea con su objeto social.
- ✓ Atender los requerimientos de las Autoridades Judiciales.
- ✓ Notificar asuntos relevantes relacionados con el contrato de mutuo celebrado.
- ✓ Elaboración y entrega de estados de cuenta.
- ✓ Realizar devolución de saldos, en caso de ser necesaria.
- ✓ Efectividad de las garantías otorgadas.
- ✓ Las demás finalidades inherentes al contrato de mutuo celebrado.

7.2. Los datos que GECOL, recolecta de los candidatos a vacantes se utilizan para lo siguiente:

- ✓ Para el conocimiento del candidato;
- ✓ Para el proceso de selección, análisis y clasificación de candidatos;
- ✓ Para tomar la decisión respecto de su contratación en la compañía.

7.3. Los Datos Personales que GECOL recolecta de sus empleados o colaboradores se utilizan para:

- ✓ Procesos de selección, análisis, clasificación, toma de decisión e inicio de la relación de trabajo, incluyendo examen médico para evaluación del riesgo laboral y estudio socioeconómico.
- ✓ Su ingreso a las pólizas de grupo de gastos médicos mayores y de vida que GECOL tiene celebradas a favor de sus empleados.
- ✓ Desarrollo de habilidades y capacitación.
- ✓ Pago de salarios y prestaciones de carácter laboral.
- ✓ Cumplimiento de prestaciones de carácter laboral y social.
- ✓ Cumplimiento en el pago de impuestos.

- ✓ Atención y cumplimiento de requerimientos de Autoridad.
- ✓ Otorgamiento de beneficios, descuentos y promociones de terceros que proporcionen bienes y servicios.
- ✓ Negociación de las condiciones de trabajo.
- ✓ Estrategias de continuidad del negocio en caso de contingencias y en general.
- ✓ Para el desarrollo de las actividades y responsabilidades tanto de trabajadores como de GECOL, relacionadas con su trabajo.
- ✓ En caso de emergencia, para brindar primeros auxilios.
- ✓ Integración de su Expediente Laboral.
- ✓ Expedición del carné de empleado para acceder a las instalaciones de la empresa.
- ✓ Consultar y almacenar la información en su central de datos.
- ✓ Envío de información financiera de sujetos de tributación en los Estados Unidos al Internal Revenue Service (IRS), en los términos del Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) o intercambio de información tributaria en el CRS (Common Report Standard).
- ✓ Intercambio de información tributaria en virtud de tratados y acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
- ✓ Para los demás asuntos inherentes a su contrato de trabajo.

#### 7.4. Los Datos Personales que GECOL, recolecta de sus Proveedores los utiliza para:

- ✓ Su aceptación y registro como proveedores de bienes o servicios de GECOL, en el área de contabilidad, para efectos de la tramitación de sus facturas y pagos.
- ✓ La revisión y validación de las facturas presentadas para su posterior pago.
- ✓ La elaboración del contrato correspondiente y los convenios, o anexos que se requieran.
- ✓ El número de cuenta bancaria se solicita a nuestros proveedores para el pago de la contraprestación correspondiente, por los productos o servicios que provean y con el fin de evitar el giro de cheques dado el riesgo que representan este tipo de títulos valores; se efectúan en su lugar transferencias electrónicas las cuales al ser más seguras generan menos riesgo y minimiza la custodia de títulos valores.
- ✓ Contactarlo y/o enviarle notificaciones relacionadas con el vínculo de servicio o suministro o relación contractual que tenga con GECOL.
- ✓ Consultar y almacenar la información en su central de datos.

#### 7.5. Los Datos Personales que GECOL, recolecta de los visitantes los utiliza para:

- ✓ Control y seguridad tanto del visitante a las instalaciones de GECOL como de las personas que permanecen dentro de las mismas.
- ✓ Seguridad de nuestras instalaciones

## **8 SEGURIDAD E INDEMNIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

En GECOL la protección de los datos personales es una actividad que se realiza con absoluta responsabilidad, para lo cual se han adoptado medidas administrativas, físicas y tecnológicas eficaces para garantizar y velar por su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Dentro de los mecanismos de seguridad adoptados por GECOL se encuentran los siguientes:

- Los aplicativos utilizados por la Compañía tienen acceso restringido a la información a través de perfiles definidos con base en las funciones de cada cargo. Adicionalmente, se firman acuerdos y/o cláusulas de confidencialidad con empleados y terceros que requieran tener acceso a la información sensible de nuestros clientes, empleados y proveedores, para los fines para los cuales se ha recogido.
- Así mismo, GECOL cuenta con una política de creación de usuarios y uso de contraseñas para el acceso a los equipos, aplicativos y/o bases de datos en los que se almacena la información personal de nuestros clientes, empleados, intermediarios y proveedores.
- En GECOL se han definido políticas para el suministro de información a nuestros clientes evitando la suplantación de identidad y la captura de la información enviada por medios electrónicos. También se ha determinado una política de destrucción de material con información confidencial.
- El almacenamiento de archivo físico se realiza en áreas de acceso restringido, dentro de las instalaciones de la Compañía. A través de una empresa especializada también se realiza la custodia de información física sensible de nuestros clientes y solo personas autorizadas pueden solicitar dichos documentos.
- La infraestructura tecnológica se encuentra protegida a través de sistemas de firewall, cifrado, encriptación y codificación de datos como protocolos IPS e IDS, basados en comunicación MPLS que protegen la información y previenen el acceso de terceros no autorizados a la solución de voz, datos e internet de la Compañía.
- Los activos de información de la plataforma tecnológica encargada de custodiar los datos recolectados están monitoreados de manera permanente por medio de un SOC (Security Operation Center) y periódicamente se realizan pruebas de vulnerabilidad a los activos expuestos en el ciberespacio.

## **9 EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA**

GECOL en todo momento, considerará y cumplirá con los principios de finalidad, necesidad, temporalidad, libertad, seguridad, transparencia y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales y/o sensibles que se recolecten en y para la operación, prestación del servicio,

cumplimiento a los contratos establecidos con los Usuarios y en general para los fines referidos en la presente política.

Los Usuarios que tengan la calidad de Titulares de Datos Personales, pueden, en cualquier momento, ejercer sus derechos ante **GECOL**, respecto de los Datos Personales que les conciernen. En ese sentido pueden:

**Conocer:** El Titular tiene derecho a conocer o acceder a sus Datos Personales que obren en poder de GECOL, así como a conocer el Aviso de Privacidad al que está sujeto el tratamiento.

**Rectificar:** El Titular tiene derecho a solicitar la rectificación de sus Datos Personales cuando éstos sean inexactos o incompletos.

**Suprimir:** El Titular tendrá en todo momento el derecho a solicitar la supresión de sus Datos Personales, con excepción de aquellos cuya finalidad sea la prevención, detección, monitoreo y control del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo o para el ejercicio de las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008 y 79 de 1993.

**Revocar:** El Titular tendrá derecho en todo momento y por causa legítima a revocar la autorización dada para el tratamiento de sus Datos Personales, con excepción de aquellos cuya finalidad sea la prevención, detección, monitoreo y control del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo o para el ejercicio de las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008 y 79 de 1993.

\*Las dos últimas aplicaran siempre y cuando el titular de la información no tenga una obligación contractual con la compañía que le obligue a permanecer en nuestras bases de datos.

## 10 PROCEDIMIENTO

### 10.1. PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

No.	Actividad	Responsable	Registro	Herramienta (Base de Datos, Sistema)
1	<p>Formular una solicitud por escrito, la cual debe contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ir dirigida a la sección Protección Datos de <b>GECOL</b>.</li> <li>• Debe contener nombre del Titular de los Datos Personales o en el caso que cuente con un Representante Legal, el nombre de éste.</li> <li>• Dirección de domicilio para recibir comunicación de la</li> </ul>	Titular	Documento escrito	

No.	Actividad	Responsable	Registro	Herramienta (Base de Datos, Sistema)
	<p>respuesta que emita la Oficina de Privacidad de GECOL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalar el derecho que pretende ejercer, es decir, si su solicitud es de conocimiento, de rectificación, de supresión o revocación.</li> <li>• Describir, clara y precisamente los Datos Personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados.</li> </ul>			
2	<p>Si la Solicitud es de rectificación de Datos Personales, el Titular debe indicar en su petición las modificaciones a realizar, y aportar la documentación que soporte dicho requerimiento.</p> <p>Nota: Todas las solicitudes deben ir acompañadas de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de la cedula de ciudadanía legible para la identificación plena del Titular de los Datos Personales.</li> <li>• Original o copia autenticada del poder otorgado por el Titular de los Datos Personales al Representante Legal y copia simple de la cedula de ciudadanía de este último cuando el Titular ejercite su derecho a través de apoderado.</li> </ul>	Titular	Documento escrito y anexos	Guía de envío
3	La Solicitud debe estar debidamente firmada por el Titular de los Datos Personales o	Titular	Documento escrito y anexos	Guía de envío

No.	Actividad	Responsable	Registro	Herramienta (Base de Datos, Sistema)
	por su Representante Legal, y debe entregarse ante la Sección de Protección de Datos de <b>GECOL</b> ubicada en la carrera 9 No 74-62, Bogotá D.C, Colombia.			
4	<p>Una vez <b>GECOL</b> reciba la Solicitud correspondiente, le asignará un número de folio o expediente. Acto seguido procederá a revisar la misma, así como la documentación presentada, y determinará lo que en derecho proceda, dando respuesta a la misma, dentro de los plazos establecidos en los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2012</p> <p>Nota: El Titular podrá presentar una solicitud de Protección de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio, por inconformidad en la respuesta que reciba o bien por falta de respuesta por parte de GECOL Lo anterior, en términos de lo previsto en la Ley 1581 de 2012, Ley de Protección de Datos Personales.</p>	Departamento de Protección de Datos	Número de expediente	Carpeta pública de acceso restringido

## 10.2. PARA EL TRÁMITE DE LOS RECLAMOS

Cuando se reciba un reclamo por parte del Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de la compañía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de la normatividad vigente:

No.	Actividad	Responsable	Registro	Herramienta (Base de Datos, Sistema)
1	<p>Se verificará que el reclamo formulado se encuentre completo, es decir que por lo menos contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificación del titular</li> <li>➤ Descripción de los hechos</li> </ul>	Departamento de Protección de Datos	Número de Expediente	Carpeta pública de acceso restringido

No.	Actividad	Responsable	Registro	Herramienta (Base de Datos, Sistema)
	<p>que dan lugar al reclamo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección</li> <li>➤ Documentos de prueba</li> </ul>			
2	<p>Si el reclamo no se encuentra completo, se informará tal situación al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane. Si el solicitante no presenta la información requerida transcurridos los dos (2) meses siguientes, se entenderá que ha desistido.</p>	Departamento de Protección de Datos	Número de Expediente	Carpeta pública de acceso restringido
3	<p>Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles, y se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.</p>	Departamento de Protección de Datos	Número de Expediente	Carpeta pública de acceso restringido
4	<p>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 este término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.</p> <p>Nota: En caso de que el reclamo de lugar a un proceso judicial, se insertará la leyenda “información en discusión judicial” una vez sea notificada la compañía por parte de la autoridad competente.</p> <p>La compañía se abstendrá de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de</p>	Departamento de Protección de Datos	Número de Expediente	Carpeta pública de acceso restringido

No.	Actividad	Responsable	Registro	Herramienta (Base de Datos, Sistema)
	Industria y Comercio.			

## 11 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- 1) Garantizar a los titulares el pleno y efectivo derecho del habeas data.
- 2) Conservar las autorizaciones otorgadas por los titulares para el tratamiento de la información.
- 3) Informar la finalidad en el texto de autorización y en el Aviso de Privacidad.
- 4) Informar que el uso de los datos se da por un deber contractual.
- 5) Los derechos de los titulares se encuentran en el aviso de privacidad.
- 6) Que la compañía implementa medidas de seguridad para impedir la adulteración, suplantación, pérdida o consulta no autorizada.
- 7) Solicitar la actualización de datos personales de los titulares de la información.
- 8) Atender las consultas y reclamos formulados por los titulares.
- 9) Los incidentes de seguridad deben reportarse a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 10) Es encargada del tratamiento de datos el Departamento de Protección de Datos Personales de GECOL

## 12 DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

- 1) Impartir instrucciones para el bloqueo de información.
- 2) Definir canales para actualización de información dentro del término previsto legalmente.
- 3) Permitir el acceso a la información a personas que estén facultadas para conocerla.
- 4) Establecer requisitos para compartir información en caso de requerimientos realizados por persona distinta al Titular.

## 13 PRIVACIDAD Y TRANSFERENCIA DE DATOS

- Sección Protección de Datos: Para dar trámite a las solicitudes de los titulares de datos personales para el ejercicio de sus derechos y para fomentar la protección de datos personales al interior de esta organización, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 del decreto reglamentario de la Ley de Protección de Datos Personales, GECOL cuenta con una sección de Protección de Datos.

Para dudas, aclaraciones o mayor información respecto de la presente Política, se puede poner en contacto con nuestra sección de Datos Personales en la Carrera 9 Numero 74-62 de Bogotá D.C., Colombia; o en el Correo electrónico: [protecciondatos@globaleducation.com](mailto:protecciondatos@globaleducation.com)

- Aviso de Privacidad y sus modificaciones. Nuestros Usuarios pueden consultar la presente política y el aviso de privacidad, en la página <http://privacidad.gecol.co>

- GECOL se reserva el derecho de realizar modificaciones o actualizaciones en cualquier momento a la presente política, así como también al aviso de privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de nuestros servicios o productos. Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web.
- Transferencia de Datos a Terceros Países. Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcione niveles adecuados de protección de Datos.

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.

Si el Usuario no manifiesta su desacuerdo para que sus datos personales sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello.

## 14 DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

### CONSIDERACIONES

1. Que conforme con lo dispuesto por el literal b) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, los principios y disposiciones que buscan la protección de datos personales y que se encuentran contenidos en dicha disposición, no son aplicables a las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, por lo que en principio su utilización no requeriría de una autorización de su titular, la cual proviene de la ley.
2. Que los datos personales adicionales para el estudio técnico del crédito que se recolecten se tratarán observando las leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008 según el caso y sus decretos reglamentarios.
3. Que los datos también serán tratados para fines comerciales, razón por la cual procedo a emitir la siguiente:

### AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS

Para efectos de la presente autorización, entiéndase por **GECOL**, la compañía Global Education Group Colombia S.A., ubicada en la Carrera 9 No. 74 - 62, Teléfono 7440989, y/o cualquier sociedad controlada, directa o indirectamente, por la misma sociedad matriz de la (s) sociedad(es) antes mencionada(s).

Declaro expresamente:

I. Que para efectos de acceder a la prestación de servicios por parte de GECOL, he suministrado mis datos personales contenidos en la solicitud de crédito y documentos anexos, para todos los fines precontractuales y contractuales que comprende la actividad crediticia.

II. Que GECOL me ha informado, de manera expresa:

1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Mis datos personales serán tratados por GECOL, para las siguientes finalidades: i) El trámite de mi solicitud de vinculación como consumidor financiero, deudor, contraparte contractual y/o proveedor ii) El proceso de negociación de contratos con GECOL, iii) La ejecución y el cumplimiento de los contratos que celebre. iv) El control y la prevención del fraude. v) Envío de información relativa a la educación financiera, encuestas de satisfacción de clientes y ofertas comerciales, así como de otros servicios inherentes a la actividad crediticia vi) Realización de encuestas sobre satisfacción en los servicios prestados por GECOL, vii) Intercambio de información tributaria en virtud de tratados y acuerdos internacionales suscritos por Colombia, viii) La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo, ix) Consulta, almacenamiento, administración, transferencia, procesamiento y reporte de información a las centrales o bases de datos debidamente constituidas referentes al comportamiento crediticio, financiero y comercial, x) cumplimiento de la política de tratamiento de información publicada en la página <http://privacidad.gecol.co>

2. El tratamiento podrá ser realizado directamente por dichas empresas o por los encargados del tratamiento que ellas consideren necesarios.

3. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN: Que los datos podrán ser compartidos, transmitidos, entregados, transferidos o divulgados para las finalidades mencionadas, a: i) Las personas jurídicas que tienen la calidad de filiales, controladas, subsidiarias o vinculadas, o de matriz de GECOL. ii) Los operadores necesarios para el cumplimiento de derechos y obligaciones derivados de los contratos celebrados con GECOL, tales como: call centers, abogados externos, entre otros.

4. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN A TERCEROS PAÍSES: Que en ciertas situaciones es necesario realizar transferencias internacionales de mis datos para cumplir las finalidades del tratamiento.

5. DATOS SENSIBLES: Que son facultativas las respuestas a las preguntas que me han hecho o me harán sobre datos personales sensibles, de conformidad con la definición legal vigente. En consecuencia, no he sido obligado a responderlas, por lo que autorizo expresamente para que se lleve a cabo el tratamiento de mis datos sensibles, en especial, los relativos datos biométricos.

6. DATOS PERSONALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES: Que son facultativas las respuestas a las preguntas sobre datos de niñas, niños y adolescentes. En consecuencia, no he sido obligado a responderlas.

7. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN: Que como titular de la información, me asisten los derechos previstos en las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, decreto 1377 de 2013.

En especial, me asiste el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre mí.

8. RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Que los Responsables del tratamiento de la información son GECOL, cuyos datos de contacto se incluyeron en el encabezado de esta autorización, en el aviso de privacidad y en la política.

III. AUTORIZACIÓN: De manera expresa, AUTORIZO el Tratamiento de los datos personales incluidos los sensibles y autorizó, de ser necesario, la transferencia internacional de los mismos, por las personas, para las finalidades y en los términos que me fueron informados en este documento.

## 15 VIGENCIA.

La presente política rige a partir de junio de 2020, GECOL conservará los datos personales mientras los mismos sean utilizados para los fines para los cuales fueron recolectados y de conformidad con lo establecido en la ley aplicable.

## 16 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha actualización	Observaciones
2		Se ajusta versión a formato actualizado. Se incluyen documentación de las funciones de la unidad de protección de datos, deberes del responsable y del encargado, datos biométricos, enlace a la política, vigencia.