

Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
Código:	PO-GF-01-001		
Fecha Aprobación:	01/Mar/2017		
Versión:	1.0		

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

de

### COLEGIO BENNETT LIMITADA Y FUNDACIÓN BENNETT

---

Su privacidad es importante para el Colegio Bennett Ltda y para la Fundación Bennett (El "Bennett"). Por ello hemos elaborado una Política de Tratamiento de la Información (la "Política") que le informa cómo tratamos su información personal.

¡Gracias por revisar nuestras prácticas de protección de datos personales!

---

#### 1. PROPÓSITO DE ESTA POLÍTICA


El propósito principal de esta Política es poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales los derechos que les asisten, los procedimientos y mecanismos dispuestos por el Bennett para hacer efectivos los derechos de los Titulares y darles a conocer el alcance y la finalidad del Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales, en el evento en que otorguen su autorización previa, expresa e informada.

Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
Código:	PO-GF-01-001		
Fecha Aprobación:	01/Mar/2017		
Versión:	1.0		

## 2. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en mayúsculas inicial en esta Política tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la Ley Aplicable o la jurisprudencia les den, según dicha Ley Aplicable o jurisprudencia sean modificadas de tiempo en tiempo:

- a) "**Autorización**" significa el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.
- b) "**Base de Datos**" significa el conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento;
- c) "**Dato Personal**" o "**Información Personal**" significa cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) "**Dato Público**" significa el Dato Personal 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.
- e) "**Dato Sensible**" es aquel que afecta 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

Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
Código:	PO-GF-01-001		
Fecha Aprobación:	01/Mar/2017		
Versión:	1.0		

garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- f) **“Encargado del Tratamiento”** es la 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.
- g) **“Ley Aplicable”** significa cualquier norma de carácter constitucional, legal, reglamentario o de cualquier otro orden en la jurisdicción que sea aplicable a la protección de datos personales y al derecho fundamental al Hábeas Data, en vigor en la fecha en que entre a regir esta Política o que entren en vigor posteriormente, entre las que se incluyen la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen, incluyendo los precedentes jurisprudenciales de las altas cortes que interpreten el alcance de las aludidas normas.
- h) **“Responsable de Tratamiento”** o **“Responsable”** es la 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 Personales.
- i) **“Titular”** del Dato Personal es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- j) **“Transmisión”** significa el 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.

Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
Código:	PO-GF-01-001		
Fecha Aprobación:	01/Mar/2017		
Versión:	1.0		


- k) **“Transferencia”**: La transferencia de Datos Personales 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.
- l) **“Tratamiento de Datos Personales”** es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

### 3. INFORMACIÓN PERSONAL RECOLECTADA POR EL BENNETT

La Información Personal recolectada por el Bennett incluye: nombres, apellidos, sexo, edad, cuenta de correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular, domicilio, ciudad y departamento.

El Bennett también recolecta información que, por sí sola, no permite identificar o asociar directamente a un individuo en específico. Algunos ejemplos de esta información son: la ocupación, el estrato socioeconómico del lugar de residencia, pasatiempos, entre otros datos que permitan al Bennett entender mejor el comportamiento de sus empleados, acudientes, alumnos, proveedores, etc. de manera que pueda mejorar sus productos, servicios y campañas de mercadeo y publicidad.

Así mismo, cuando usted visita nuestro sitio web, o Bennettsoft es posible que recopilemos de manera automática información que nos ayude a reconocerlo como padre de familia, alumno, empleado y facilitarle un mejor servicio. Entre la información se encuentra: la dirección de red y el sistema operativo de su computadora, su actividad en nuestro


Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
Código:	PO-GF-01-001		
Fecha Aprobación:	01/Mar/2017		
Versión:	1.0		

sitio web, así como la hora y la fecha en la cual lo visitó. Utilizamos controles de acceso y encriptaciones para proteger la información. Si usted utiliza nuestro sitio web para brindarnos información personal, su transmisión será protegida por las tecnologías de encriptación de los protocolos de capa de conexión segura (SSL por sus siglas en ingles) y seguridad de la capa de transporte (TLS por sus siglas en ingles).


#### 4. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

En caso de que el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada, sus Datos Personales y demás Información Personal serán recolectados, usados, administrados, transferidos, transmitidos y suprimidos de acuerdo con las siguientes finalidades:

1. Para ejecutar las actividades del giro ordinario de los negocios tales como:
  - (a) Entrevistar y seleccionar a los miembros de la comunidad Bennett: acudientes, estudiantes, candidatos para distintos puestos de trabajo, de colaboración y relaciones jurídicas similares.
  - (b) Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables del Bennett.
  - (c) Cumplir con los procesos internos del Bennett en materia de administración de proveedores y contratistas.
  - (d) Cumplir los contratos de servicios educativos o de cualquier otro objeto lícito celebrados con los acudientes, clientes, proveedores y/o contratistas (como compañías de *marketing* o publicidad, academias deportivas, intercolegiados o interligas, servicios de exámenes externos como la preparación de las pruebas saber, servicios de transporte escolar tercerizado, etc.).

Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
Código:	PO-GF-01-001		
Fecha Aprobación:	01/Mar/2017		
Versión:	1.0		

- (e) Llevar a cabo el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a, la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SARLAFT.
2. Para actividades de prospección comercial y mercadeo entre las que se incluyen:
- (a) Enviar mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente. Así mismo, enviar boletines, notas, facturas, circulares y notificaciones especiales.
  - (b) Crear, desarrollar, operar, entregar, prestar y mejorar nuestros productos, servicios, contenido y publicidad.
  - (c) Efectuar la Transmisión de Datos Personales a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales y de mercadeo de acuerdo con la Ley Aplicable.
3. Para actividades de procesamiento y análisis de datos directamente o a través de Encargados entre las que se incluyen:
- (a) Realizar auditorías, análisis de datos e investigación para mejorar los productos, servicios y comunicaciones con los acudientes, alumnos, empleados, proveedores, accionistas y demás partes interesadas.
  - (b) Realizar el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos del Bennett.
  - (c) Realizar procesos al interior del Bennett, con fines de desarrollo u operativo y/o de administración de sistemas.
  - (d) Efectuar la Transmisión de Datos Personales a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines administrativos (procesamiento de datos por parte de terceros Encargados) y/o operativos, de acuerdo con la Ley Aplicable.

Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
Código:	PO-GF-01-001		
Fecha Aprobación:	01/Mar/2017		
Versión:	1.0		


(e) Mantener y procesar por ordenador u otros medios conocidos o por conocerse, cualquier tipo de información recibida de los Titulares con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.

4. Para actividades de monitoreo de las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones que sean propiedad o se encuentren bajo la administración del Bennett mediante sistemas de video vigilancia, para fines:
  - (a) de seguridad, las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones que sean propiedad o se encuentren bajo la administración del Bennett.
  - (b) de control y fiscalización del desarrollo y rendimiento de las actividades laborales en el espacio o puesto de trabajo de los empleados del Bennett.
5. Para controlar el acceso lógico (acceso a redes de la compañía, archivos, aplicaciones) y físico a las instalaciones del Bennett mediante el tratamiento de datos biométricos.

## 5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y/o adolescentes que realiza el Bennett se lleva a cabo de acuerdo con la Ley Aplicable y respetando siempre los siguientes requisitos:

- a) Siempre responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Siempre asegurar el respeto a sus derechos fundamentales.
- c) Realizar dicho Tratamiento teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, la opinión de los menores Titulares considerando los siguientes factores:

Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
Código:	PO-GF-01-001		
Fecha Aprobación:	01/Mar/2017		
Versión:	1.0		


- I. Madurez
- II. Autonomía
- III. Capacidad para entender el fin de dicho Tratamiento
- IV. Explicar las consecuencias que conlleva el Tratamiento

## 6. GRABACIONES Y FOTOGRAFÍAS DE IMÁGENES PERSONALES

El Bennett, como parte de su estrategia de marketing y publicidad digital, lleva a cabo campañas en las que publica imágenes, referencias, artículos o comunicaciones de los alumnos, empleados o de los asistentes a los eventos organizados por aquel. Estos datos personales no serán utilizados o compartidos con terceros para fines comerciales o actividades diferentes a la de dar a conocer las actividades y servicios del Bennett y demás finalidades contenidas en esta Política. El Bennett se compromete a revisar cuidadosamente la Información Personal que será publicada para salvaguardar la dignidad, intimidad o buen nombre de las personas que podrán aparecer en sus campañas de marketing y publicidad, especialmente la de los niños, niñas y/o adolescentes.

La cesión de derechos de imágenes, fotografías o videos captados y/o filmados en el ámbito de la relación educativa, laboral y/o profesional con el Bennett, y en general los demás datos personales compartidos a través de cualquier medio de difusión y comunicación, no implican derechos de recibir compensación ni reconocimiento alguno de cualquier tipo, puesto que la autorización (que siempre solicitaremos de manera previa y expresa) y cesión de derechos se efectúan de forma gratuita.



Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
<b>Código:</b>	<b>PO-GF-01-001</b>		
<b>Fecha Aprobación:</b>	<b>01/Mar/2017</b>		
<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>		

La entrega de información personal por parte de los Titulares en cualquier forma, no trasmite al Bennett la propiedad intelectual o los derechos morales sobre la misma. Los derechos de propiedad intelectual seguirán siendo del Titular.

En todos los casos de captura y uso de imágenes de menores, el Bennett solicitará la autorización previa, expresa e informada del representante del menor.

## **7. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

De acuerdo con la Ley Aplicable, los Titulares de Datos Personales tienen, en general, los siguientes derechos:


- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Bennett o los Encargados del Tratamiento de los mismos. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Bennett, salvo que la Ley Aplicable indique que dicha Autorización no es necesaria.
- c) Presentar solicitudes ante el Bennett o el Encargado del Tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales, y a que éstas le entreguen tal información.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley Aplicable.

Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
Código:	PO-GF-01-001		
Fecha Aprobación:	01/Mar/2017		
Versión:	1.0		

- e) Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las bases de datos del Bennett, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo en firme que, en el Tratamiento, el Bennett o el Encargado del Tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Ley Aplicable o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el Dato Personal en la base de datos del Responsable.
- f) Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 del 2013.
- g) 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.
- h) Tener fácil acceso al texto de esta Política y sus modificaciones.
- i) Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control del Bennett para ejercer efectivamente los derechos que la Ley Aplicable les otorga a los Titulares.
- j) Conocer a la dependencia o persona facultada por el Bennett frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

#### **ÁREA DESIGNADA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Bennett ha designado al área Administrativa para la atención de peticiones, consultas y reclamos, siendo el conducto regular mediante el cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir Datos Personales y revocar

Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
<b>Código:</b>	<b>PO-GF-01-001</b>		
<b>Fecha Aprobación:</b>	<b>01/Mar/2017</b>		
<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>		

la autorización. El personal asignado dentro del área administrativa tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley Aplicable y esta Política.

Los datos de contacto del área administrativa son:

- Domicilio: Cali
- Dirección física: Avenida Cascajal Calle Alférez Real, Ciudad Jardín
- Dirección electrónica: [protecciondedatos@colegiobennett.edu.co](mailto:protecciondedatos@colegiobennett.edu.co)
- Teléfono: +57 (2) 3120600 + 57 (2) 3322353
- Cargo de la persona de contacto: Oficial de protección de datos personales

## 8. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

### Para consultas


- a) El Bennett dispondrá de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, aquellos a quienes se ha estipulado a favor de otro o para otro, y/o los representantes de menores de edad Titulares, formulen consultas respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos del Bennett.
- b) Estos mecanismos podrán ser físicos (ej. trámite de ventanilla), electrónicos (a través del correo electrónico [protecciondedatos@colegiobennett.edu.co](mailto:protecciondedatos@colegiobennett.edu.co) o telefónicamente (en la línea de atención 57 (2) 3120600 + 57 (2) 3322353).

Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
Código:	PO-GF-01-001		
Fecha Aprobación:	01/Mar/2017		
Versión:	1.0		

- c) Cualquiera que sea el medio, el Bennett guardará prueba de la consulta y su respuesta.
- d) Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el Bennett recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las bases de datos del Bennett y se la hará conocer al solicitante.
- e) El funcionario encargado de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente, apoderado, representante, se haya estipulado por otro o para otro, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud sea recibida por el Bennett.
- f) En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el Titular para su comunicar su solicitud.
- g) La respuesta definitiva a todas las solicitudes no tardará más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por el Bennett.

#### **Para reclamos**

- a) El Bennett dispone de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados, aquellos que estipularon por otro o para otro, y/o los


Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
<b>Código:</b>	<b>PO-GF-01-001</b>		
<b>Fecha Aprobación:</b>	<b>01/Mar/2017</b>		
<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>		

representantes de menores de edad Titulares, formulen reclamos respecto de (i) Datos Personales Tratados por el Bennett que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o (ii) el presunto incumplimiento de los deberes de Ley Aplicable de Bennett.

b) El reclamo deberá ser presentado por el Titular, sus causahabientes o representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, así:


- i. Deberá dirigirse al Bennett por vía electrónica a la dirección de correo [protecciondedatos@colegiobennett.edu.co](mailto:protecciondedatos@colegiobennett.edu.co); físicamente a la dirección Avenida Cascajal Calle Alférez Real o telefónicamente a las líneas de atención +57 (2) 3120600 + 57 (2) 3322353, en Cali Colombia.
- ii. Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.
- iii. Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
- iv. Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
- v. Podrá acompañarse con toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

c) El Bennett, antes de atender el reclamo, verificará la identidad del Titular del Dato Personal, su representante y/o apoderado, o la acreditación de que hubo una estipulación por otro o para otro. Para ello puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación del Titular, en original o copia física o digital y los

Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
<b>Código:</b>	<b>PO-GF-01-001</b>		
<b>Fecha Aprobación:</b>	<b>01/Mar/2017</b>		
<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>		

poderes especiales, generales o documentos que demuestren la representación o estipulación por otro, según sea el caso.

- d) Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, el Bennett requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- e) Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior del Bennett no es competente para resolverlo, dará traslado al Oficial de protección de datos personales dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.
- f) Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos del Bennett donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- g) 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.

Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
Código:	PO-GF-01-001		
Fecha Aprobación:	01/Mar/2017		
Versión:	1.0		


## 9. VIGENCIA

Esta Política rige a partir del día 1 de marzo de 2017. La presente Política podrá modificarse en cualquier momento por parte del Bennett. Para ello, dará aviso publicado en su página Web y lo mantendrá publicado por un término de diez (10) días calendario.

Los Datos Personales permanecerán en nuestras Bases de Datos, de acuerdo con el criterio de temporalidad y necesidad contenido en el artículo 11 del Decreto 1377 de 2013, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados y mientras se mantenga una relación legal o contractual con el Titular de la información. En todo caso, la información no será objeto de Tratamiento por un período superior a veinte (20) años contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información, sin perjuicio de que sea necesario cumplir con gestiones de carácter estadístico, histórico o cualquier obligación bajo la Ley Aplicable.

## 10. ROLES DEL BENNETT EN EL TRATAMIENTO

El Colegio Bennett Limitada, identificado con NIT 890.300.526, domiciliado en Cali, en la Avenida Cascajal Calle Alférez Real, Ciudad Jardín, teléfono +57 (2) 312 06 00 + 57 (2) 3322353 e e-mail [protecciondedatos@colegiobennett.edu.co](mailto:protecciondedatos@colegiobennett.edu.co), y la Fundación Bennett, entidad sin ánimo de lucro con domicilio principal en la ciudad de Santiago de Cali, debidamente constituida según consta en documento privado de fecha enero 15 de 1991, elevado a Escritura Pública a través del instrumento No. 1059 de fecha abril 17 de

Gestión Financiera y Administrativa		Política tratamiento de la información	
<b>Código:</b>	PO-GF-01-001		
<b>Fecha Aprobación:</b>	01/Mar/2017		
<b>Versión:</b>	1.0		

1991 otorgado en la Notaría Quinta de Cali, domiciliada en Cali y con los mismos datos de contacto que el Colegio Bennett Ltda., asumen el rol de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y los deberes que le impone la Ley Aplicable.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
<b>Elaborada por:</b> <b>Nom- Rosa María</b> <b>bre: Camacho</b> <b>Cargo: Contadora</b> <b>Fecha: 01/Mar/2017</b>	<b>Revisada por:</b> <b>Nom- Juan Carlos Mosquera</b> <b>bre:</b> <b>Cargo: Gerente Administrativo y Financiero</b> <b>Fecha: 01/Mar/2017</b>	<b>Aprobada por:</b> <b>Nombre: Juan Carlos Mosquera</b> <b>Cargo: Gerente Administrativo y Financiero</b> <b>Fecha: 01/Mar/2017</b>