

CONSEJO SUPERIOR

**ACUERDO No. 09
(Abril 28 de 2026)**

Por el cual se revisa y actualiza la Política de Tratamiento de Datos Personales de la
Fundación Universitaria Konrad Lorenz

**El Consejo Superior de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ, en uso
de las facultades legales y estatutarias y**

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4° del artículo 28 de los Estatutos de la Institución, corresponde al Consejo Superior *“Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la Fundación”*.

Que la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, en desarrollo del artículo 15 de la Constitución Política, en cumplimiento de las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012, los Decretos reglamentarios y demás normas concordantes, y en su calidad de Responsable del Tratamiento, recolecta y almacena datos de diversas partes interesadas, cuya inclusión como titulares se formaliza en esta Política para garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.

Que es un deber institucional garantizar los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la información personal que reposa en sus bases de datos y archivos.

Que, mediante Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 2017, se estableció la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

Que se hace necesario actualizar los lineamientos sobre el tratamiento de datos personales para armonizarlos con las Guías de la Superintendencia de Industria y Comercio sobre

Responsabilidad Demostrada (Accountability), así como con el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea en lo que resulte aplicable a ciudadanos del espacio económico europeo.

Que el Consejo Superior, en su sesión del 28 de abril de 2026, estudió y decidió aprobar, por unanimidad, la actualización de la Política de Tratamiento de Datos Personales que a continuación se transcribe.

ACUERDA

A continuación, se presenta la Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la Política) aplicable al tratamiento de datos personales de las personas naturales (en adelante “titular”, “titulares” o “usted”) que sean registrados en las bases de datos de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz (en adelante “nosotros”, la “Institución” o el “responsable”). Esta Política define los usos, finalidades y el tratamiento que se le da a la información personal (como se define más adelante) que los titulares nos suministren.

ARTÍCULO PRIMERO. Responsable del tratamiento de datos personales.

- Razón social: Fundación Universitaria Konrad Lorenz
- NIT: 860.504.759-5
- Domicilio principal: Carrera 9 Bis No. 62 - 43, Bogotá, D.C., Colombia
- Teléfono: (601) 347 2311
- Correo electrónico: atencion.fpqrs@konradlorenz.edu.co
- Página web: <https://www.konradlorenz.edu.co>

El responsable del tratamiento de los datos de los titulares, o a quien ésta le transfiera los datos, podrá almacenar los datos, generar bases de datos, utilizarlos, explotarlos, transmitirlos y transferirlos de la forma como se encuentre establecido en la presente Política y dentro del marco de esta, atendiendo las finalidades y tratamientos aquí delimitados y la autorización que otorgue el titular.

Los encargados del tratamiento serán todos aquellos terceros a quienes la Institución les transmita los datos de los titulares. Los encargados se sujetarán a la presente Política y

realizarán el tratamiento de la forma en que la Institución estrictamente les ordene, contando con el consentimiento de los titulares.

Asimismo, la Institución, en ocasiones, podrá actuar como encargado del tratamiento de datos cuyos responsables son los proveedores, clientes o aliados; en estos casos, el tratamiento que se realice sobre tales datos, estará supeditado a las instrucciones y la Política de tratamiento de datos del responsable que transmite la información a la Institución, así como a los principios que rigen el derecho de habeas data en Colombia; en cualquier caso, velará, en la mayor medida posible, por la conservación y seguridad de la información, usando para ello, los medios técnicos y tecnológicos razonables e idóneos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Alcance. La presente Política es aprobada por el Consejo Superior de la Institución con el fin de establecer los lineamientos, criterios, tipos de tratamiento, finalidades del tratamiento, derechos de los titulares y demás aspectos relevantes para el tratamiento de datos personales que llevará a cabo la Fundación Universitaria Konrad Lorenz en calidad de responsable del tratamiento con base en la ley y la normativa aplicable en Colombia y, respecto a los titulares originarios del espacio económico europeo, lo relacionado con el RGPD de la Unión Europea.

La Política se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de nosotros, en los eventos en los que se nos considere como responsables y/o encargados del tratamiento de datos personales de personas naturales, conforme al marco legal que aquí se define. En ese sentido, la Política aplica a usted como titular y en desarrollo de sus derechos como tal, y así mismo aplica a la Institución y a todo su personal, quienes deberán conocer y cumplir con la Política en el desarrollo de las actividades que, en ejercicio de sus funciones, supongan un tratamiento de datos personales. Sin perjuicio de lo anterior, la Política se extenderá en igual medida a cualquier otra operación de tratamiento de datos personales que realice la Institución, y será de obligatorio cumplimiento para todo el personal vinculado al responsable, así como para terceros que actúen en calidad de encargados del tratamiento de datos personales.

El marco legal definido serán los artículos 15, 18, 20 y 23 de la Constitución Política de Colombia; las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012; los Decretos 1727 de 2009, 2952 de 2010, 1377 de 2013 y 1074 de 2015; las Guías de la Superintendencia de Industria y Comercio para

la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability) y para el tratamiento de datos personales para el sector de la educación pública y privada; las sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008 y C-748 de 2011, y en lo aplicable, a ciudadanos del espacio económico europeo, el Reglamento General de Protección de Datos, sin perjuicio de las leyes, decretos y en general normas que las aclaren, sustituyan o modifiquen.

ARTÍCULO TERCERO. Definiciones. Para efectos de la Política, los siguientes términos se entenderán en la forma en que se definen en los artículos 3° la Ley 1581 de 2012 y 3° del Decreto 1377 de 2013, según se transcribe a continuación:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales por parte de la Institución, de conformidad con las finalidades previamente informadas y en los términos establecidos en la normativa vigente.
- b) **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, emitido por el Responsable del tratamiento que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos. A través de éste, se comunica al Titular sobre la existencia de las Políticas aplicables para el tratamiento de sus datos personales, las finalidades, junto con los mecanismos disponibles para ejercer las acciones legales a las que tiene derecho y los tratamientos a los que son sometidos sus datos personales.
- c) **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d) **Cookies:** Son archivos con datos que se generan en el explorador y en el disco duro de los computadores, teléfonos inteligentes, tabletas o cualquier otro dispositivo desde el cual el Titular accede a un sitio web. Por medio de estos, se recauda información sobre los hábitos de navegación, preferencias y acciones de los Titulares en el entorno digital, lo que puede ser utilizado para personalizar su experiencia de usuario.
- e) **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, tales como nombre y apellidos, documento de identidad, edad, domicilio, región, país, ciudad, código postal, número de teléfono fijo, número de teléfono móvil, dirección, dirección de correo electrónico, preferencias publicitarias, preferencia de consumo, preferencias

de canales, quejas y reclamos, novedades de servicio, datos básicos y personales, datos de contacto, datos demográficos, datos de gustos, preferencias, hábitos y otros que se pudieran considerar personales, siempre y cuando, su lectura e interpretación, de manera individual o en conjunto, permitan individualizar uno o más Titulares (en adelante “Datos Personales” o “Información Personal”).

- f) **Dato personal privado:** Es el dato que, por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para el Titular del dato.
- g) **Dato personal semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas.
- h) **Datos públicos:** Aquellos datos que no sean semiprivados, privados o sensibles. 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 servidor público.
- i) **Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad de Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación sexual, la filiación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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, la vida sexual y los datos biométricos. También se incluye dentro de esta categoría toda la información de los menores de edad que son estudiantes actuales, potenciales y pasados de la Institución.
- j) **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.
- k) **Finalidad:** Es la razón para la cual utilizamos los datos personales y por la que se hace necesario que estén organizados en una base de datos. La finalidad debe ser legítima de acuerdo con Constitución y la ley. Una base de datos puede tener más de una finalidad.
- l) **Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recolectado sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.

- m) **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- n) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- o) **Transferencia de datos:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- p) **Transmisión de datos:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos, 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.
- q) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como su recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, rectificación, procesamiento o supresión.
- r) **Usuarios web:** Los Titulares de datos personales que navegan por la página web del responsable y autorizan el tratamiento de sus datos personales por cualquiera de los canales que habilita la página web para dichos efectos.

ARTÍCULO CUARTO. Titulares. La Política está dirigida a empleados, docentes, aspirantes, estudiantes, graduados, directivos, proveedores, aliados y contratistas, consultantes, encargados de la información y cualquier titular de la información que sea objeto de tratamiento por el responsable.

ARTÍCULO QUINTO. Principios que rigen el tratamiento de datos personales. El responsable garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos personales que reposan en las bases de datos y archivos físicos y digitales del responsable.

La Institución, en el desarrollo de su objeto social y actividad económica, actúa como responsable del tratamiento de datos personales que se encuentren en sus bases de datos. En consecuencia, realiza diferentes tipos de operaciones de tratamiento de datos personales con las partes interesadas con las cuales tiene o ha tenido algún tipo de relación, cualquiera sea su naturaleza (civil, comercial y/o laboral); entre las cuales se incluye, pero sin limitarse, a interesados, aspirantes, matriculados a programas académicos, cursos y diplomados,

asistentes, graduados, proveedores, empleados, acreedores, deudores y, entre otros, directivos; a través de diferentes medios tales como medios físicos o virtuales, conforme a disposiciones que aquí se establecen.

ARTÍCULO SEXTO. Recolección. Solo se podrán solicitar y recolectar los datos personales que sean estrictamente necesarios para la finalidad para la cual son requeridos, de acuerdo con los objetivos definidos en la Política. No se podrán recolectar datos personales sin la debida autorización del titular, salvo cuando se trate de datos públicos.

Queda expresamente prohibida la recolección de datos personales a través de prácticas como el engaño o el fraude. Si no es posible poner a disposición de los titulares esta Política, se les debe informar por medio de un aviso de privacidad en el momento de hacer la recolección de los datos, en el cual se informe la finalidad para la cual serán tratados los datos y los derechos que tiene como titular.

La información personal que sea recolectada deberá ser tratada con las medidas técnicas, jurídicas, organizativas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Todos los empleados, docentes, proveedores y contratistas están obligados a garantizar la reserva de la información personal recolectada, salvo los datos públicos, inclusive después de finalizada la relación con el responsable. Por tanto, se garantiza la implementación de controles que permitan su cumplimiento.

En atención a que la relación con los graduados, la participación en eventos institucionales y la atención en el Centro de Psicología Clínica (CPC) son de carácter voluntario, la Institución entiende que los datos personales suministrados han sido proporcionados de manera libre, y que la información entregada es veraz y se encuentra actualizada.

6.1 Actividades de recolección de datos personales. El responsable recolecta información personal a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social y las obligaciones que tiene como empleador. La información se solicita directamente al titular o a sus representantes legales, y en algunas ocasiones a través de terceros por virtud de una relación de transferencia o transmisión de datos, casos en los cuales, se verifica que dichos

terceros cuenten con la respectiva autorización para la entrega de los datos personales en el título que corresponda.

Los instrumentos que utiliza el responsable para recolección de la información cumplen con los requisitos establecidos en la normativa de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que, en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización para el tratamiento de los datos personales.

El personal de la Institución deberá, en el tratamiento de la información y en su recolección, ceñirse a lo dispuesto en la presente Política y en los manuales internos de privacidad, tratamiento de datos y seguridad de la información.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Tipos de tratamiento. A continuación, se determinan aquellos tipos de tratamiento que ejecuta la Institución frente a los datos personales de los estudiantes, candidatos, terceros vinculados para prestación de servicios, empleados, docentes, aprendices y/o practicantes, trabajadores retirados, proveedores de bienes y servicios, graduados, invitados y consultantes del Centro de Psicología Clínica (CPC), los cuales usted expresamente consiente al autorizarnos a nosotros para el tratamiento de sus datos personales:

- a) Recolección
- b) Registro
- c) Organización
- d) Análisis
- e) Consulta
- f) Circulación
- g) Transferencia
- h) Transmisión
- i) Almacenamiento
- j) Uso
- k) Anonimización
- l) Interconexión

ARTÍCULO OCTAVO. Finalidades del tratamiento según la calidad del titular y/o su relación con la Institución. Los listados de finalidades contenidos en esta Política son de carácter enunciativo y no taxativo o restrictivo, por lo cual la Institución podrá dar tratamiento a los datos para nuevas finalidades que surjan en el desarrollo de la relación con el Titular, siempre que sean legítimas, acordes al marco legal establecido y autorizadas en los respectivos formatos.

8.1 Estudiantes. En esta base de datos se incorpora información de estudiantes regulares de los programas técnicos profesionales, tecnológicos, profesionales universitarios, especialización, maestría, doctorado y educación informal, y participantes en programas de movilidad para cursar la oferta académica de la Institución, es decir, estudiantes de extensión, y demás categorías de estudiantes que llegaren a vincularse bajo cualquier modalidad académica vigente. La base de datos contiene información de mayores y menores de edad; los datos personales objeto de tratamiento serán de diversa naturaleza e incluyen datos privados, semi privados, públicos y sensibles.

Para efectos de proveer a los estudiantes la oferta académica, y en ejecución de su finalidad y objeto social, la Institución recolecta información personal de los estudiantes a través de estos o de sus representantes legales. Dicha recolección se efectúa mediante la celebración y ejecución de contratos de matrícula o mediante el diligenciamiento de formularios físicos o virtuales de registro y admisión. Los datos son actualizados periódicamente en cumplimiento del principio de veracidad o calidad y con dichas actualizaciones se podrá actualizar también la autorización de los titulares.

El tratamiento de los datos personales que se recolecten de los estudiantes está sujeto a la presente Política, por lo que, los estudiantes autorizan expresamente el tratamiento de su información personal para los fines aquí indicados y de la manera indicada.

Todos los datos personales recolectados son necesarios para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales adquiridas, tanto por el estudiante como por la Institución. En esta base de datos, podrán recolectarse datos sensibles por contener información de menores de edad y otro tipo de información socioeconómica, demográfica y de salud, entre otros, que podrá implicar la toma de datos de esta naturaleza.

La Institución entenderá que la información entregada es veraz y actualizada.

El tratamiento será ejecutado con las siguientes finalidades:

1. Realizar el proceso de carnetización en las distintas áreas que lo requieran.
2. Gestionar y asignar las cuentas de correo electrónico institucionales.
3. Compartir con entidades nacionales o internacionales de naturaleza pública o privada, la información sobre la movilidad estudiantil para la acreditación de calidad.
4. Expedir las certificaciones académicas y disciplinarias que se requieran.
5. Compartir información académica del estudiante con su padre, madre o acudiente identificado ante la Institución, previa autorización del titular del dato.
6. Evaluar la viabilidad de brindar las ayudas financieras y becas que ofrece la Institución, el Gobierno Nacional y cualquier otra institución nacional o extranjera con la que la Institución tenga vínculo.
7. Gestionar los compromisos de los estudiantes beneficiarios de apoyos financieros.
8. Evaluar la satisfacción de los servicios que componen las actividades académicas de la Institución.
9. Realizar encuestas y estudios estadísticos de caracterización de la comunidad académica que compone la Institución.
10. Grabación de imágenes en video o en fotografía de reuniones de tipo académico o administrativo, presenciales o virtuales, para la promoción académica o comercial de las actividades y eventos que realice la Institución.
11. Realizar monitoreo de imágenes en video y fotografía como parte de las estrategias y los controles de seguridad existentes en las sedes y los salones de la Institución.
12. Desarrollar e implementar estrategias de seguridad y controles de acceso a las áreas de trabajo o de desarrollo de los eventos, que puede incluir la toma de datos biométricos, previa solicitud de autorización.
13. Enviar información respecto a eventos o actividades de promoción, mercadeo, orientación profesional, académicas o culturales, organizados o promovidos por la Institución exclusivamente o en asocio con terceras entidades públicas o privadas.
14. Invitación a jornadas de vacunación con efectos de poder realizar las prácticas clínicas.
15. Brindar servicios de salud física y emocional, de orientación, consejería y apoyo académico a los matriculados.

16. Compartir la información con docentes de planta, de catedra, invitados o investigadores, para el control de asistencia y la evaluación de las asignaturas que correspondan.
17. Compartir la información con terceros asociados a la Institución para la prestación de servicios a la comunidad estudiantil o que hagan parte del sistema de salud; en este último caso, con el consentimiento previo y expreso del titular y conforme a la normativa vigente.
18. Compartir la información necesaria con instituciones, universidades o centros académicos de Colombia o el exterior para lo relativo a los programas de intercambio o internacionalización que tiene la Institución.
19. Compartir la información necesaria con terceros con quienes la Institución tenga convenios para la realización de prácticas, pasantías y figuras afines.
20. Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la Institución.
21. Compartir, mediante transferencia o transmisión, los datos con encargados o responsables nacionales o internacionales con los que tenga convenios o acuerdos generales o específicos para la movilidad estudiantil.
22. Compartir la información con entidades del orden nacional o distrital en cumplimiento de obligaciones legales.
23. Gestionar el proceso académico y hacer seguimiento a los resultados y avances del estudiante.
24. Acompañar el proceso académico de los estudiantes de conformidad con las necesidades particulares de cada uno.
25. Inscripción y seguimiento académico de los estudiantes.
26. Evaluación académica y emisión de calificaciones.
27. Administración, control y registro del servicio de biblioteca.
28. Realizar estudios de segmentación, caracterización, identificación de necesidades educativas no satisfechas, el desarrollo de nuevos programas, estrategias de mercado acordes con las preferencias y necesidades o prestación eficiente de los servicios conforme a los requerimientos medioambientales.
29. Compartir información estadística, previa anonimización, con entidades nacionales o internacionales para procesos de acreditación.

30. Promover programas de salud integral, orientados a identificar y mitigar factores que puedan afectar la salud física, emocional y mental, o impactar en el desempeño académico.
31. Control del inventario de los materiales recreativos y culturales.
32. Reserva y asignación de espacios recreativos.
33. Ofrecer recomendaciones para la práctica deportiva.
34. Tomar medidas preventivas de seguridad y salud personalizadas para las necesidades particulares de los estudiantes, de los espacios y de los elementos de recreación y deporte que provee la Institución a los miembros de su comunidad.
35. Implementar mecanismos robustos de control de acceso físico mediante el uso de tecnologías biométricas, tales como lectores de huellas dactilares, reconocimiento facial o escáneres de iris.
36. Almacenar y clasificar la información suministrada por los titulares para su fácil identificación.
37. Emisión de certificaciones relativas a la relación entre el titular del dato y la Institución.
38. Enviar comunicaciones a través de los correos institucionales relacionadas con la vinculación a la Institución y sus actividades académicas, deportivas y culturales o de cualquier otra índole que desarrolle la Institución.
39. Enviar información respecto de los programas técnicos profesionales, tecnológicos, profesionales universitarios, especialización, maestría, doctorado, ETDH y educación informal que ofrece la Institución.
40. Enviar información y ofrecer asesoría respecto de los apoyos financieros y/o becas que ofrecen la Institución, el Gobierno Nacional y cualquier otra entidad con la que la Institución tenga vínculo.
41. Previa anonimización, elaborar estudios estadísticos de caracterización que permitan entender las tendencias, los perfiles, las preferencias y necesidades educativas de la comunidad para el desarrollo de nuevos programas o estrategias de mercadeo acordes con las preferencias de los posibles interesados en los programas académicos y servicios que ofrece la Institución.
42. Procesamiento de pagos efectuados a favor de la Institución y verificación de saldos pendientes.
43. Transferir y/o transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con fines de almacenamiento, seguridad y respaldo.

44. Verificar las aptitudes y el cumplimiento de requisitos de los aspirantes a los programas de movilidad.

Teniendo en cuenta que esta base de datos incluye datos sensibles, en lo relacionado con dicho tratamiento, se aplica lo indicado en el capítulo correspondiente.

8.2 Talento Humano. La Institución da tratamiento a la información personal de candidatos, terceros vinculados para la prestación de servicios, empleados, docentes, grupos familiares de empleados y docentes, aprendices y/o practicantes y trabajadores retirados.

Para estos efectos se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **Candidato:** Es cualquier persona natural que manifiesta, por sí mismo o a través de un tercero, por cualquiera de los medios físicos o electrónicos conocidos o por conocerse, su interés de participar en procesos de selección realizados por la Institución. Una vez culminados los procesos de selección, aquellos titulares que no sean elegidos para ser categorizados como empleados se mantendrán en la base de datos de la Institución para futuros procesos de selección como candidatos. La remisión de su información personal implica, por sí misma, la autorización inequívoca a la Institución para realizar el tratamiento de sus datos personales de conformidad con la presente Política.
- b. **Tercero vinculado para prestación de servicios:** Es la persona natural que presta sus servicios o apoya la ejecución de algunos procesos de la Institución a través de contratos no laborales o que se encuentra al servicio de algún contratista o proveedor de bienes y servicios, bien sea persona natural o jurídica, que tiene celebrado un contrato civil o comercial con la Institución y que, en razón de cualquiera de estos contratos, cumple tareas o funciones de apoyo operativo, técnico, administrativo o comercial (en adelante “tercero vinculado”). Los datos personales de los terceros vinculados pueden ser obtenidos directamente de éste o a través de otra persona natural o jurídica que, en todo caso, cuenta con la autorización expresa del tercero vinculado. El personal directivo que no esté vinculado por medio de un contrato laboral será considerado un tercero vinculado para todos los efectos de la presente Política y para todo lo relacionado al sistema de protección de datos de la Institución. La remisión de la información personal del tercero

vinculado implica, por sí misma, la autorización inequívoca a la Institución para realizar el tratamiento de sus datos personales de conformidad con la presente Política.

- c. Empleado: Es la persona natural vinculada con la Institución a través de un contrato de trabajo. Los datos personales de los trabajadores pueden ser obtenidos directamente de éstos o a través de otra persona natural o jurídica que, en todo caso, cuenta con la autorización expresa del empleado. La remisión de la información personal del empleado implica, por sí misma, la autorización inequívoca a la Institución para realizar el tratamiento de sus datos personales, incluyendo expresamente datos sensibles, de conformidad con la presente Política.
- d. Docente: Es la persona natural vinculada contractualmente con la Institución que integra el cuerpo de profesores y desempeñan funciones de enseñanza, investigación, innovación pedagógica, extensión o proyección social. La remisión de la información personal del docente implica, por sí misma, la autorización inequívoca a la Institución para realizar el tratamiento de sus datos personales, incluyendo expresamente datos sensibles, de conformidad con la presente Política.
- e. Aprendices y/o practicantes: Es la persona natural que se ha vinculado a la Institución por medio de un contrato de aprendizaje o convenio interinstitucional para realizar sus prácticas en la Institución. Los datos personales de los aprendices y/o practicantes (en adelante indistintamente será referenciado como “aprendiz”) pueden ser obtenidos directamente de éstos o a través de otra persona natural o jurídica que, en todo caso, cuenta con la autorización expresa del aprendiz. La remisión de la información personal del aprendiz implica, por sí misma, la autorización inequívoca a la Institución para realizar el tratamiento de sus datos personales, incluyendo expresamente datos sensibles, de conformidad con la presente Política.
- f. Trabajador retirado: Es la persona natural que tuvo un vínculo laboral con la Institución, el cual terminó por cualquiera de las causas establecidas en la ley. El tratamiento de los datos y la información personal de los trabajadores retirados está exento de autorización por constituir una obligación legal de las empresas en virtud del artículo 2.2.44.6.13 del Decreto 1072 de 2015; lo cual no obsta para que su tratamiento no se ciña a los principios de la normativa colombiana de protección de datos personales.

Al registrar la información personal y suscribir los contratos o las autorizaciones que expresamente refieren a la presente Política y que han manifestado conocer, el candidato, tercero vinculado, empleado, aprendiz, docente o trabajador retirado, actuando en calidad de titular de la información y/o como representante legal de los titulares, autoriza expresamente que la Institución o los terceros determinados por ésta, realicen el tratamiento de la información personal, de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión y/o transferencia a terceros en los términos de la presente Política, para las finalidades en ella descrita.

El tratamiento será ejecutado con las siguientes finalidades:

1. Desarrollar los procesos de contratación en sus múltiples modalidades. Ello incluye, sin limitarse a, atraer candidatos, verificar antecedentes e información, evaluar y determinar las competencias y aptitudes para el cargo o vacante.
2. Realizar las gestiones técnicas, administrativas y financieras necesarias para el pago de la nómina, la vinculación a la seguridad social del empleado, la expedición del carné y certificaciones necesarias.
3. Gestionar y asignar las cuentas de correo electrónico institucional.
4. Realizar encuestas y estudios relacionados con las necesidades de formación técnica o profesional de las personas vinculadas a la Institución como empleados en la prestación de sus servicios.
5. Enviar comunicaciones a través de los correos institucionales relacionadas con la vinculación a la Institución y sus actividades académicas, deportivas y culturales o de cualquier otra índole que desarrolle la Institución.
6. Desarrollar estrategias de seguridad y controles de acceso a las áreas de trabajo o de desarrollo de los eventos, que puede incluir la toma de datos biométricos, previa solicitud de autorización.
7. Utilizar sus imágenes en video o en fotografía para la promoción académica de las actividades que realice la Institución para eventos, en la realización de investigaciones y programas de extensión.
8. Realizar monitoreo de imágenes en video y fotografía como parte de las estrategias y los controles de seguridad existentes en las sedes y los salones de la Institución.

9. Brindar servicios de salud física y emocional, orientación y consejería.
10. Realizar seguimiento a tareas y proyectos que se realicen en el marco de las funciones como docente.
11. Realizar estudios de segmentación, caracterización, identificación de necesidades educativas no satisfechas, el desarrollo de nuevos programas, estrategias de mercado acordes con las preferencias y necesidades de empleados y/o docentes o prestación eficiente de los servicios conforme a los requerimientos medioambientales.
12. Compartir los datos con las entidades financieras con las que la Institución tenga convenios, para el ofrecimiento de sus servicios financieros exclusivamente.
13. Compartir con entidades nacionales o internacionales de naturaleza pública o privada información del cuerpo de docentes y las colaboraciones internacionales para efectos de acreditar la calidad.
14. Envío de correos electrónicos y contacto general por cualquier medio autorizado, para dar información relacionada con procesos de selección, administración de las vacantes disponibles, procesos de contratación y/o cualquier otro tipo de información relacionada directa o indirectamente con el cumplimiento de las obligaciones relativas a la administración de talento humano.
15. Procesos de verificación de identidad del candidato y consulta de la veracidad de la información, referencias personales y/o laborales, antecedentes disciplinarios y/o judiciales.
16. Estudios de antecedentes y de seguridad.
17. Encuestas de batería de riesgo psicosocial.
18. Realización de pruebas psicotécnicas o análogas.
19. Consultar y actualizar la información y los datos personales, en cualquier tiempo, mientras la información se conserve en la base de datos.
20. Generar los reportes que requieran las instituciones a las que pertenecen los aprendices y practicantes, para su evaluación y realimentación.
21. Evaluación y selección de candidatos para cubrir vacantes actuales.
22. Identificación y contacto con candidatos potenciales para futuras oportunidades laborales.
23. Evaluación de habilidades y competencias de los candidatos para diferentes roles.
24. Programación y seguimiento de entrevistas con los candidatos.
25. Contacto con referencias proporcionadas por los candidatos para validar su experiencia y antecedentes.

26. Elaboración de perfiles de candidatos para facilitar el proceso de selección.
27. Envío de información relevante sobre el estado del proceso de selección y futuras oportunidades.
28. Generación de estadísticas y reportes sobre el proceso de selección y reclutamiento.
29. Análisis de datos para mejorar los procesos de selección y reclutamiento.
30. Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales derivadas del contrato laboral.
31. Expedición de certificados y constancias.
32. Compartir la información con entidades del orden nacional o distrital en cumplimiento de obligaciones legales.
33. Realizar encuestas y estudios estadísticos de caracterización de la comunidad que compone la Institución.
34. Compartir información estadística, previa anonimización, con entidades nacionales o internacionales para procesos de acreditación.
35. Promover programas de salud integral, orientados a identificar y mitigar factores que puedan afectar la salud física, emocional y mental, o impactar en el desempeño laboral.
36. Control del inventario de los materiales recreativos y culturales.
37. Reserva y asignación de espacios recreativos.
38. Ofrecer recomendaciones para la práctica deportiva.
39. Tomar medidas preventivas de seguridad y salud personalizadas para las necesidades particulares de los usuarios.
40. Implementar mecanismos robustos de control de acceso físico mediante el uso de tecnologías biométricas, tales como lectores de huellas dactilares, reconocimiento facial o escáneres de iris.
41. Compartir la información con terceros asociados a la Institución para la prestación de servicios a la comunidad o que hagan parte del sistema de salud, en este último caso con el consentimiento previo y expreso del titular y conforme a la normatividad vigente.
42. Compartir la información necesaria con instituciones, universidades o centros académicos de Colombia o el exterior para lo relativo a los programas de intercambio o internacionalización que tiene la Institución.
43. Compartir la información necesaria con terceros con quienes la Institución tenga convenios para la realización de prácticas, pasantías y figuras afines.
44. Compartir, mediante transferencia o transmisión, los datos con encargados o responsables nacionales o internacionales con los que tenga convenios o acuerdos generales o específicos para movilidad.

45. Conocer el desempeño del equipo de docentes y personal administrativo e identificar oportunidades de mejora.
46. Acompañar el proceso laboral o contractual de conformidad con las necesidades particulares de cada uno.
47. Archivo de documentos relativos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
48. Autorizar y monitorear el ingreso y permanencia de personas en las instalaciones de la Institución. Para ello, la Institución podrá, además, recopilar datos sensibles relacionados con el estado de salud de los titulares que soliciten el ingreso con el fin de dar cumplimiento con las medidas establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
49. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencia durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo de este.
50. Desarrollar actividades propias de la gestión de talento humano, por ejemplo: afiliaciones y pagos al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, nómina y asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
51. Elaboración de estadísticas y registros históricos de la Institución.
52. Enviar información relacionada con los procesos y procedimientos tales como: desprendibles de nómina, beneficios derivados del contrato de trabajo, solicitud de información relevante, certificados de retención en la fuente, solicitud de actualización de datos, información de interés, programación de turnos de trabajo, circulares, políticas, manuales, cursos de capacitación y formación, convenios corporativos, beneficios especiales para trabajadores y sus familias, confirmación y/o cualquier otro tipo de información relacionada directa e indirectamente con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la existencia del contrato de trabajo.
53. Llevar a cabo procesos de verificación y consulta de la veracidad de la información, referencias personales y/o laborales, antecedentes disciplinarios y/o judiciales o aquellos relacionados con listas restrictivas de riesgos, prevención de lavado de activos, corrupción y financiación del terrorismo.
54. Reportar a entidades de acreditación el nivel educativo del personal adscrito a la Institución.
55. Reportar a entidades de acreditación los estudios que hayan sido promovidos por la Institución para la mejora de su personal docente y administrativo.

56. Contactar al titular para que participe en nuevos proyectos para los cuales la Institución requiera personas que cumplan las calidades del titular.

En virtud de lo anterior, los datos de los trabajadores retirados serán tratados únicamente para las finalidades indicadas en el Decreto 1072 de 2015 o cualquier norma que la modifique o adicione, y por el término allí establecido.

Para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución en su condición de empleador o ex empleador, se hace necesario recolectar de los empleados, docentes, aprendices y/o practicantes y empleados retirados la información personal de su grupo familiar. Estos datos serán tratados con las máximas medidas de seguridad conocidas y procurando que el uso de dicha información corresponda únicamente al cumplimiento de las obligaciones de la Institución en calidad de empleador o ex empleador, o a la realización de eventos y celebraciones en caso de que el titular y/o sus acudientes deseen participar de los mismos.

Los datos del grupo familiar serán almacenados por el mismo término que se conserven los datos de los empleados, docentes, aprendices y/o practicantes y empleados retirados, incluso cuando éstos pasen a hacer parte de la base de datos de trabajadores retirados, lo anterior, entendiendo que la mayoría de los datos del grupo familiar se recopilan para dar cumplimiento a finalidades relacionadas con seguridad social y bienestar.

8.3 Proveedores (Bienes y servicios). Para el cumplimiento de sus actividades y proyectos, la Institución se sirve de proveedores de bienes y servicios. Los proveedores podrán ser personas naturales o personas jurídicas. En aquellos casos en que sean personas jurídicas, se podrá dar el tratamiento de los datos personales del personal vinculado a estas.

1. Suministro de bienes: La información personal de los proveedores que sean personas naturales, será incorporada en una base de datos de la Institución. Los contratos celebrados con personas naturales constituirán una autorización expresa del tratamiento de sus datos personales por parte de la Institución por incluir cláusulas de privacidad y protección de datos que incorporen la autorización y una referencia expresa a esta Política. El tratamiento de la información personal se hará de conformidad con la presente Política en cuanto a las medidas de protección y tratamientos autorizados.

Asimismo, para la ejecución de los contratos descritos en esta sección que sean celebrados con personas jurídicas, la Institución recibirá información personal sobre, entre otros, empleados, contratistas, subcontratistas y/o administradores de la persona jurídica. Esta transferencia de datos personales es necesaria para la ejecución del contrato; igualmente, en estos casos, la Institución procurará, en la medida de lo posible, que el proveedor entregue únicamente los datos corporativos de las personas. La Institución incorporará tal información en una base de datos y la tratará de conformidad con lo establecido en esta Política. Los datos serán conservados por la Institución mientras perdure su relación comercial con el proveedor y, posteriormente, mientras perdure la necesidad de acuerdo con las finalidades del tratamiento.

2. Prestación de servicios: Los datos de las personas naturales que presten sus servicios directamente a la Institución o que lo hagan a través de un contrato celebrado con una persona jurídica serán tratados de conformidad con lo dispuesto en la sección sobre terceros vinculados.

En caso tal que los titulares descritos en el presente capítulo deban ingresar a las instalaciones de la Institución para ejecutar el objeto para el cual fueron contratados, la Institución recopilará datos sensibles de naturaleza biométrica con la finalidad de autorizar y monitorear el ingreso y permanencia de particulares en las instalaciones de la Institución; adicionalmente, recolectará datos de afiliaciones y coberturas de seguros y datos de salud del titular, lo anterior, para dar cumplimiento con las medidas de bioseguridad establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La información personal de proveedores, tanto en lo relacionado al suministro de bienes como a la prestación de servicios, se tratará conforme a las finalidades previstas para los terceros vinculados y, de manera complementaria, con las siguientes finalidades:

1. Atender o resolver requerimientos por parte de organismos de control.
2. Realizar auditorías a proveedores para el efectivo cumplimiento del objeto encomendado y/o de sus obligaciones laborales, parafiscales y las relacionadas con la seguridad social.
3. Emitir comunicaciones físicas y digitales para la verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales.

4. Gestionar la información financiera, comercial, crediticia, así como manejo de tesorería, aspectos administrativos, manejo de proveedores y contratistas, clientes y en general información para el manejo comercial del responsable.
5. Adelantar proceso de gestión de facturación, gestión contable, gestión de proveedores y contratistas, gestión económica, histórico de relaciones comerciales.
6. Gestionar el recibo de la documentación pertinente para el recibo de facturas, los pagos al proveedor, los descuentos ordenados de acuerdo con el Estatuto Tributario aplicables a la Institución y al sistema de seguridad social.
7. Mantener canales de comunicación abiertos para atender situaciones relacionadas con el bien o servicio encomendado.
8. Realizar el proceso de creación de la persona natural o jurídica como proveedor.
9. Realizar encuestas y estudios relacionados con la prestación de los servicios de proveedurías.
10. Realizar las consultas que se requieran para validar antecedentes comerciales y financieros y emitir certificaciones comerciales.
11. Verificar y consultar en listas restrictivas con el propósito de dar cumplimiento a los sistemas de cumplimiento y conocimiento de contraparte, incluyendo programas de ética y transparencia empresarial, programas y políticas para la prevención de la corrupción y programas para la prevención de lavado de activos y la proliferación del terrorismo.

8.4 Graduados. En esta base de datos se incorpora información de graduados de los programas técnicos profesionales, tecnológicos, profesionales universitarios, especialización, maestría, doctorado, educación informal y participantes en programas de movilidad, lo que puede incluir datos personales de carácter privado y, en algunos casos, de naturaleza sensible, así como datos personales semi-privados y públicos. Para efectos de mantener la relación institucional con sus graduados y cumplir con los objetivos de sus programas, se recolecta información personal a través de formularios físicos o virtuales, encuestas, contratos de matrícula previos, eventos, u otros mecanismos que permitan la actualización de datos y el contacto con los graduados.

El tratamiento de los datos personales recolectados está sujeto a la presente Política, y los graduados autorizan expresamente el uso de su información personal para los fines aquí indicados. Todos los datos personales recolectados son necesarios para fortalecer el vínculo

institucional con los graduados, facilitar su participación en actividades académicas, culturales, científicas y de empleabilidad, así como para el desarrollo de programas de bienestar y seguimiento de su trayectoria profesional, y la obtención de certificaciones de alta calidad.

A continuación, se detallan los usos que la Institución dará a su información personal, los cuales usted expresamente autoriza al registrarse en nuestras bases de datos y suministramos sus datos:

1. Actualizar la información personal, educativa y laboral de los graduados para los procesos de acreditación.
2. Compartir la información de los graduados, previo proceso de anonimización, con entidades de acreditación de calidad nacionales, internacionales, públicas y privadas.
3. Enviar información relativa a eventos o actividades de promoción, mercadeo, orientación profesional o actividades culturales organizados o promovidos por la Institución exclusivamente o en asocio con terceras entidades públicas o privadas.
4. Expedir las certificaciones académicas y disciplinarias que se requieran.
5. Grabación de imágenes en video o en fotografía de reuniones de tipo académico o administrativo, presenciales o virtuales, para la promoción académica y comercial de las actividades y los eventos que realice la Institución.
6. Ofrecer los programas y actividades académicas de la Institución, tales como encuentros, cursos de pregrado, posgrado, educación continuada, cursos libres y eventos académicos.
7. Realizar el seguimiento de la actividad laboral de los graduados.
8. Realizar encuestas de evaluación de las actividades académicas de la Institución.
9. Realizar estudios de mercado, que podrían incluir la segmentación de los graduados, la identificación de necesidades educativas no satisfechas y el desarrollo de nuevos programas o estrategias de mercado acordes con las preferencias de los posibles interesados.
10. Realizar monitoreo de imágenes en video y fotografía como parte de las estrategias y los controles de seguridad existentes en las sedes y los salones de la Institución.

8.5 Invitados. En esta base de datos se integra información de los visitantes e invitados que ingresan a las instalaciones de la Institución para participar en eventos, actividades

académicas, culturales, deportivas, institucionales o cualquier otra iniciativa promovida por la Institución, y que no tienen un vínculo vigente con la Institución en ese sentido, también ingresan proveedores externos (con los que no se ha contratado aún o que suplen a terceros que operan dentro de la Institución), entidades estatales o grupos escolares y universitarios que asisten en calidad de invitados.

Esto puede incluir información de menores de edad que participen en actividades y eventos organizados por la Institución a través de la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Crecimiento o cualquier otra área de la Institución.

El tratamiento de los datos personales recolectados está sujeto a la presente Política, y los visitantes autorizan expresamente el uso de su información personal para los fines aquí indicados cuando manifiestan conocer y aceptar la Política en las autorizaciones que otorgan.

Todos los datos personales recolectados son necesarios para garantizar la seguridad dentro de las instalaciones, gestionar la logística de los eventos y cumplir con normativas internas y externas aplicables.

El tratamiento se dará con las siguientes finalidades:

1. Analizar la asistencia a eventos con fines estadísticos y de mejora en la organización de futuras actividades.
2. Capturar imágenes en video o fotografía de los eventos para fines de promoción institucional y difusión en medios internos y externos de la Institución.
3. Desarrollar e implementar estrategias de seguridad y controles de acceso a las áreas de trabajo o de desarrollo de los eventos, que puede incluir la toma de datos biométricos, previa solicitud de autorización.
4. Enviar información sobre próximas actividades, eventos o programas de interés organizados por la Institución.
5. Gestionar la inscripción y participación en eventos organizados por la Institución, incluyendo el envío de confirmaciones, recordatorios y material informativo.
6. Realizar monitoreo de imágenes en video y fotografía como parte de las estrategias y controles de seguridad en las instalaciones de la Institución.

7. Registrar y controlar el ingreso de invitados a la Institución para garantizar su seguridad y la de la comunidad Konradista.
8. Tomar medidas preventivas de salud y contar con la información suficiente para atender una posible emergencia.

8.6 Consultantes del Centro de Psicología Clínica (CPC). En esta base de datos se integra información de los usuarios que reciben atención en el Centro de Psicología Clínica (CPC) de la Institución, lo que puede incluir datos personales de carácter público, privado, semiprivado y, en algunos casos, de naturaleza sensible.

La recolección y tratamiento de esta información se realiza con el propósito de brindar atención psicológica, gestionar los servicios del Centro y garantizar el adecuado seguimiento de los procesos clínicos y académicos relacionados. El tratamiento de los datos personales recolectados está sujeto a la presente Política, y los pacientes autorizan expresamente el uso de su información personal para los fines aquí indicados. Todos los datos personales recolectados son indispensables para la prestación del servicio de atención psicológica y el cumplimiento de las normativas legales aplicables en materia de salud y protección de datos.

El tratamiento será dado con las siguientes finalidades:

1. Almacenamiento y tratamiento de la información conforme a las regulaciones aplicables en materia de salud y protección de datos.
2. Análisis de datos para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.
3. Envío de información relevante sobre tratamientos, citas y actividades del Centro.
4. Monitoreo y seguimiento del progreso de los tratamientos psicológicos.
5. Programación y recordatorio de citas con los consultantes.
6. Realización de pruebas y evaluaciones psicológicas.
7. Registro y actualización de la información clínica de los consultantes.
8. Uso de datos anonimizados para proyectos de investigación y estudios académicos.
9. Uso de datos para contactar a familiares o responsables en caso de emergencias.
10. Uso de datos para la formación y supervisión de estudiantes y profesionales en prácticas.
11. Cumplimiento de obligaciones legales.

12. Desarrollar e implementar estrategias de seguridad y controles de acceso a las áreas de trabajo y atención clínica, lo que puede incluir la toma de datos biométricos, previa solicitud de autorización.
13. Realizar monitoreo de imágenes en video y fotografía como parte de las estrategias y los controles de seguridad existentes en las sedes de la Institución.

ARTÍCULO NOVENO. Términos generales del tratamiento de datos. Nosotros estamos comprometidos con la seguridad y el buen uso de su información personal y, en consecuencia, procuramos darle los usos adecuados y mantener la confidencialidad de ésta de acuerdo con lo establecido en nuestra Política.

La información personal podrá ser transferida y/o transmitida a terceros y a autoridades judiciales o administrativas, sean personas naturales o jurídicas, colombianas o extranjeras, en aquellos eventos en los cuales la transferencia o transmisión de los datos sea necesaria para llevar a cabo los usos y actividades autorizadas por los titulares conforme con el objeto social de la Institución o actividades conexas. En todos los eventos, dicha información se conservará bajo estricta confidencialidad y será sometida a un tratamiento riguroso, respetando los derechos y las garantías de sus titulares y en una forma afín a los principios que rigen la materia.

De manera específica, pero sin limitarse a ello, le comunicamos que nosotros podremos utilizar proveedores de servicios y procesadores de datos que trabajen en nombre de la Institución para el desarrollo de sus actividades y negocios. Dichos servicios podrán incluir servicios de alojamiento de sistemas y de mantenimiento, análisis, mensajería por e-mail, entrega, gestión de transacciones de pago, y controles de solvencia y de dirección, entre otros. En consecuencia, la autorización otorgada a la Institución para el tratamiento de sus datos personales comprende la facultad de transmitir sus datos a los terceros necesarios con el fin de que éstos ejecuten los servicios descritos. En este caso, la Institución, en su calidad de responsable del tratamiento, incluirá en los contratos que celebre, las obligaciones propias de un tercero encargado del tratamiento.

Es importante aclarar que la Institución ha emprendido y emprenderá todas las acciones necesarias para procurar que tanto los proveedores de servicios como los procesadores que trabajan en nuestro nombre, así como los demás terceros autorizados conforme a la presente

Política, protejan, en todos los eventos, la confidencialidad de la Información personal a su cargo, garanticen el cumplimiento de sus deberes y actúen conforme a la presente Política y dentro del marco autorizado por el titular conforme a los principios que rigen el tratamiento.

El titular responderá, en cualquier caso, de la veracidad de los datos facilitados, reservándose la Institución el derecho a excluir de los servicios registrados a todo Titular que haya facilitado datos falsos. La Institución podrá recolectar información que se encuentre en el dominio público para complementar las bases de datos; a dicha información se le dará el mismo tratamiento señalado en la presente Política, no obstante, el tratamiento de esta última no estará sometida a la obtención de autorización por parte del titular.

La vigencia del tratamiento de la información personal dependerá del cumplimiento de la finalidad para la que fue recolectada, por lo tanto, la información personal suministrada por los titulares permanecerá en la base de datos correspondiente y se le dará tratamiento hasta tanto se cumpla la finalidad y, en todo caso, por un término máximo de ochenta (80) años, contados a partir de la fecha del último tratamiento; a excepción de la información que deba permanecer en la base de datos correspondiente por un término mayor en cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales, especialmente en materia contable, laboral, fiscal y tributaria; o, por todo el tiempo necesario para atender las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información o, en todo evento previsto en la ley y la prestación del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO. Finalidades generales de la recolección y almacenamiento de datos.

10.1 Control de acceso. La Institución cuenta con una base de datos de control de accesos donde se integra información de las personas que ingresan a las instalaciones, incluyendo aspirantes, estudiantes, graduados, candidatos, docentes, empleados, contratistas, proveedores, invitados y consultantes. La recolección de esta información tiene como propósito principal garantizar la seguridad de la comunidad Konradista, controlar el acceso a las diferentes áreas y eventos, y administrar de manera eficiente los protocolos de ingreso y permanencia dentro de la Institución. El tratamiento de los datos personales recolectados está sujeto a la presente Política, y los titulares autorizan expresamente el uso de su información personal para los fines aquí indicados. Todos los datos personales recolectados

son indispensables para implementar estrategias de seguridad y garantizar el cumplimiento de los protocolos internos de control de acceso.

Estos datos serán tratados en forma general respecto de todos los titulares con las siguientes finalidades:

1. Desarrollar e implementar estrategias de seguridad y controles de acceso a las áreas de trabajo o de desarrollo de los eventos, lo que puede incluir la toma de datos biométricos, previa solicitud de autorización.
2. Monitorear imágenes en video y fotografía como parte de las estrategias y los controles de seguridad existentes en las instalaciones de la Institución.
3. Registrar y verificar la identidad de las personas que ingresan a la Institución para prevenir riesgos y garantizar la seguridad de la comunidad Konradista.
4. Gestionar permisos de ingreso y movilidad dentro del campus según los protocolos establecidos por la Institución.
5. Implementar medidas de seguridad en situaciones de emergencia o contingencia.
6. Almacenar registros de ingreso y salida con fines de auditoría y cumplimiento de normativas internas.

El tratamiento de esta información se realizará con estricta confidencialidad, aplicando medidas de seguridad adecuadas para la protección de los datos personales, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos y seguridad.

10.2 Circuitos cerrados de videovigilancia. La Institución ha dispuesto circuitos cerrados de videovigilancia en las sedes en las que se desarrolla su objeto social. Las cámaras de videovigilancia instaladas graban 24/7 los espacios que se encuentran a su alcance dentro de las instalaciones de la Institución y a sus alrededores. La Institución garantiza que ninguna de las cámaras viola la intimidad de los titulares, pues la Institución no ubicó ni ubicará cámaras en baños, cambiadores, ni espacios de lactancia u otros de naturaleza reservada.

Las imágenes capturadas por las cámaras de videovigilancia se conservan por un periodo de veinte (20) días calendario, a menos que una autoridad judicial o administrativa requiera a la Institución su conservación por un periodo superior o se presente una solicitud por parte de un titular y se encuentre en proceso de verificación. Las imágenes incluyen datos

personales de los diferentes tipos de titulares identificados sin excepción y en ese sentido, los tratamientos y finalidades del tratamiento aplican para todos los titulares previamente identificados en esta Política.

Las finalidades de la recolección de imágenes a través de los circuitos cerrados de televisión son:

1. Procurar la seguridad de las personas e instalaciones dentro de las sedes de la Institución.
2. Usar las imágenes obtenidas para la prevención y eventual verificación de conductas delictivas, en cuyo caso, se entregarán las imágenes a las autoridades correspondientes.
3. Verificar los factores de riesgo en las instalaciones.
4. Recrear los accidentes con el fin de verificar las circunstancias y factores de riesgo presentes, a efectos de mitigar los peligros existentes y prevenir su repetición.
5. Presentación ante compañías de seguros.
6. Preservar la seguridad de los activos y personas que se encuentran en las instalaciones y controlar el ingreso y salida de personal y visitantes a través de la ejecución de monitoreo de actividades a través del circuito cerrado de televisión.

La Institución garantiza que el acceso a las imágenes tomadas en los circuitos cerrados de videovigilancia está restringido a personal autorizado y/o autoridades competentes cuando sea procedente.

10.3 Otras finalidades generales. La Institución, en el desarrollo de su objeto y sus relaciones con terceros, entiéndase por estos empleados, contratistas, proveedores, estudiantes, entre otros, recopila datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se pueden enmarcar los siguientes, sin perjuicio de los demás descritos en otras secciones de la presente Política:

1. Gestión de estadísticas internas, atención y gestión de peticiones, quejas, reclamos o recursos y envío de comunicaciones.
2. Aplicación de procedimientos administrativos, así como la administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios y desarrollo operativo.
3. Gestión de la información personal en los casos que sea requerida para el cumplimiento de los protocolos.

4. Grabación de la voz cuando se realicen llamadas, para la actualización o verificación de datos.
5. Mantener contacto para informar al titular acerca de eventos, programas académicos, cursos, diplomados, promociones y otros con el fin de mantener un vínculo con el titular.
6. Fines administrativos, laborales, contractuales, civiles, comerciales e informativos.
7. Estudios estadísticos.
8. Enviar información sobre actividades desarrolladas por nosotros o envío de información que se considere de interés a través de diferentes medios.
9. Dar cumplimiento a las obligaciones legales de reportes de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
10. Compartir con terceros que colaboran con nosotros y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder en alguna medida a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, agencias de publicidad, oficinas de cobranzas, fondos de pensiones y cesantías, entidades bancarias, proveedores de servicios en la nube y aliados del sector educación, entre otros.
11. Emisión de certificaciones relativas a la relación entre el titular del dato y la Institución.
12. Ejecutar y dar cumplimiento a todas las obligaciones derivadas de los contratos que el titular tiene suscritos con la Institución, como relaciones soportadas en cualquier otro tipo legal que tenga la Institución con los titulares.
13. Soportar los procesos de auditoría de la Institución.
14. Recuperación de cartera en cualquiera de sus etapas.
15. Pagos de créditos, salarios, honorarios y control de los impuestos relacionados con el vínculo contractual existente.
16. Cualquier otra finalidad que llegare a resultar en desarrollo del contrato o la relación entre la Institución y el titular.

En relación con lo anterior, la Institución, sus vinculadas y/o relacionadas, podrán dar los siguientes tratamientos:

- a. Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, procesar, reproducir y/o disponer de los datos o información parcial o total de aquellos titulares que le otorguen la debida autorización en los términos exigidos por la ley y en los formatos que para cada caso estime convenientes.

- b. Clasificar, ordenar, separar y/o analizar la información suministrada por el titular de los datos para su fácil identificación, como para otros fines.
- c. Analizar, procesar y evaluar la información suministrada por los titulares.
- d. Efectuar investigaciones, comparar, verificar y validar los datos que obtenga en debida forma con centrales de riesgo crediticio con las cuales se tengan relaciones comerciales, como con las bases de datos de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituidas, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera, o cualquier base de datos comercial o de servicios que permita establecer de manera integral su comportamiento comercial, incluidas las consultas en las listas para la prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- e. Extender la información que obtenga en los términos de la ley de habeas data, a las empresas con las que contrata los servicios de captura, almacenamiento y manejo de sus bases de datos previas las debidas autorizaciones que en ese sentido obtenga.

10.4 Almacenamiento. El almacenamiento de la información contenida en las bases de datos personales se encuentra en algunos casos en servidores propios ubicados en las instalaciones del responsable en la ciudad de Bogotá, D.C., y en otros, en servidores de terceros por virtud de contratos de servicios en la nube. En cualquier caso, el almacenamiento cuenta con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y con controles de acceso a la información, garantizando los principios de seguridad, acceso y circulación restringida, y de confidencialidad.

Por lo anterior, cuando el titular suministra la autorización para el tratamiento de los datos personales, también autoriza que su información pueda ser transmitida a proveedores que pueden estar en Colombia, o fuera del país, y autoriza que estos servidores se encuentren ubicados en países que cuentan o no con niveles adecuados de seguridad, según la lista emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, para finalidades relativas al almacenamiento de la información.

10.5 Circulación - Transmisión y transferencia nacional e internacional de datos personales. Con el fin de dar cumplimiento a las finalidades descritas en la presente Política, la Institución transmite y/o transfiere sus datos personales dentro y fuera del territorio colombiano, garantizando en todo momento las medidas de seguridad adecuadas de los datos personales al momento de la transmisión y/o transferencia. Por lo anterior, cuando

usted nos autoriza el tratamiento de sus datos personales, autoriza al responsable a: (i) transmitir sus datos personales a encargados ubicados en el territorio nacional o fuera de este, para realizar el tratamiento de la información personal, conforme a las finalidades establecidas en la presente Política; y, (ii) transferir sus datos personales a responsables que ejercerán sus roles de acuerdo con las finalidades establecidas en la presente Política. La autorización del titular implica la autorización para estos propósitos con los efectos legales que esto supone de conformidad con la normativa aplicable.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Menores de edad - Datos sensibles. La Institución realiza el tratamiento de información personal de niños, niñas y adolescentes en razón a los servicios que presta según su objeto social. En este sentido, y en aplicación de lo establecido por los artículos 7° de la Ley 1581 de 2012 y 12° del Decreto 1377 de 2013, dicho tratamiento se efectuará con pleno respeto del interés superior de los menores de edad, y asegurando, en todos los casos, la prevalencia de sus derechos fundamentales y el cumplimiento de las garantías mínimas de protección, entendiendo que se trata de información de naturaleza sensible y que, por tanto, se debe tener un especial cuidado en lo concerniente a su confidencialidad, protección y uso.

Dicho tratamiento únicamente tendrá lugar en la medida en que así se requiera para ejecutar el contrato correspondiente o para los fines ya descritos en esta Política. En todos los eventos en los que se requiera darle tratamiento a la información personal de menores de edad, la Institución obtendrá la autorización correspondiente por parte del representante legal, tutor o acudiente del niño, niña o adolescente; previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad del menor para entender el contenido de la autorización y del tratamiento de sus datos personales.

La información personal de menores recolectada como fruto del tratamiento de datos de sus padres o tutores en calidad de trabajadores, trabajadores retirados, docentes o terceros vinculados, será tratada conforme a los usos y fines descritos en la presente Política y únicamente con el fin de hacer los correspondientes registros ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social. Es también deber de la Institución informarle acerca del uso, tratamiento responsable y la protección de los datos de los menores, niños, niñas y adolescentes.

De acuerdo con la Corte Constitucional, los datos personales de los menores de 18 años pueden ser tratados, siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente responda a la realización del principio de su interés superior. Sin perjuicio del cumplimiento de lo anterior, la recopilación y cualquier uso de los datos de los menores de edad que se encuentren registrados en las bases de datos de la Institución o que se soliciten requiere la autorización expresa del representante legal del niño, niña o adolescente, representantes estos a quienes la Institución facilitará la posibilidad de que puedan ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición de los datos de sus tutelados e incluirá una leyenda en su página web en el siguiente sentido:

“Si tiene menos de dieciocho (18) años de edad, por favor no ingrese ningún tipo de información personal a través de nuestra web sin el consentimiento expreso y la participación de ambos padres o tutor; el ingreso de la información y la autorización para el tratamiento se entenderá otorgada con el consentimiento de sus representantes legales”

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin, deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012. La familia y la sociedad deben velar porque los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012.

La Institución recopila, analiza y almacena datos sensibles, tales como los datos personales de los estudiantes de la Institución, incluyendo su información de salud, con el fin de cumplir con las obligaciones frente a los estudiantes y sus familias. Asimismo, recopila, analiza y almacena la información de salud de sus trabajadores y los datos personales de sus familias con el fin de cumplir con las obligaciones que como empleador le asisten a la Institución.

Estas finalidades pueden ser desarrolladas por la Institución y/o por cualquier tercero que éste designe, caso en el cual, dicho tercero fungirá en calidad de encargado de la Institución, y únicamente podrá dar tratamiento a los datos para las finalidades aquí descritas y según las instrucciones dadas por la Institución.

Para el tratamiento de los datos sensibles y en especial para su almacenamiento, la Institución usará las mejores técnicas conocidas de protección y encriptación de la información para prevenir, en la mayor medida posible, cualquier pérdida, daño o consulta no autorizada de dicha información. Asimismo, se garantiza que la información se usará para las finalidades descritas en la presente Política y que la información sensible, podrá ser transmitida para dar cumplimiento a las finalidades, y únicamente será transferida a terceros cuando exista una obligación legal de hacerlo o una autorización expresa del Titular.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Derechos de los titulares de datos personales. El derecho fundamental al habeas data faculta al titular del dato a solicitar el acceso, la actualización, rectificación y supresión de sus datos personales al responsable del tratamiento y/o al encargado del tratamiento, a su vez le permite, en algunos casos, revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento.

En desarrollo de lo anterior, la normativa aplicable ha establecido que el titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Institución o las personas naturales o jurídicas que la Institución designe como encargadas del tratamiento de sus datos personales. 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 a la Institución, salvo cuando expresamente se exceptúe en la ley como requisito para el tratamiento.
- c. Solicitar información y ser informado sobre el uso que se le ha dado a su información personal.
- d. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta Política, a la ley y a la Constitución.
- e. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

En ejercicio de los derechos mencionados, el titular podrá presentar consultas y/o reclamos a la Institución o al encargado del tratamiento.

12.1 Procedimiento para el ejercicio de los derechos de los titulares de datos personales.

Los derechos del titular podrán ser ejercidos mediante petición escrita dirigida a la Institución, específicamente a quien ha sido designado para la atención de estas solicitudes, el cual contará con el apoyo transversal de todas aquellas áreas que se involucren en el tratamiento y de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Oficina de Asesoría Jurídica para resolver las consultas o reclamos que se presenten.

La Institución ha habilitado el correo electrónico atencion.fpqrs@konradlorenz.edu.co para la radicación y presentación de las consultas y reclamos de los titulares.

Como requisito previo para darle trámite a cualquier consulta o reclamo, se verificará la identidad del solicitante, quien deberá ser el titular de la información, su representante o uno de sus causahabientes. En ese sentido, toda consulta o reclamo deberá contener, por lo menos:

1. Identificación del titular y del solicitante (en caso de que no sea el mismo titular), así como los soportes que acrediten la calidad de autorizado, representante o causahabiente que le habilita a solicitar esta información.
2. Dirección física o electrónica de notificación.
3. Objeto del reclamo o la consulta.
4. Soportes que desea hacer valer.

Información que deben aportar terceros:

1. Documento de representación, en caso de que actúe como apoderado o representante legal.
2. Carta de autorización del titular, con reconocimiento de firma, en caso de que sea un tercero autorizado por el titular.

3. Fotocopia del documento de identificación del titular y de la persona autorizada, representante o causahabiente.

En todo caso, en cualquier momento, el responsable podrá llegar a solicitar información adicional para dar trámite a la respectiva consulta o reclamo en los términos de la ley.

12.2 Consulta. La consulta se formulará por el medio habilitado, esto es, el correo electrónico atencion.fpgrs@konradlorenz.edu.co y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la dilación y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual, en ningún caso, podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando no sea posible verificar la identidad del titular, su autorizado, representante o causahabiente, se hará saber al solicitante lo anterior con el fin de que aporte los documentos soporte que corresponden y los anteriores términos iniciaran una vez se aporten los soportes del caso, de tal forma que se garantice el principio de confidencialidad, acceso y circulación restringida.

12.3 Rectificaciones y reclamos. Cuando el titular de los datos personales, su representante o su causahabiente consideren que su información debe ser corregida, actualizada o suprimida, o cuando adviertan un presunto incumplimiento por parte de la Institución de sus deberes en materia de protección de datos personales contenidos en la legislación aplicable y en la presente Política, podrán presentar un reclamo de la siguiente manera:

- a. El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que lo complete. 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.

- b. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos un comentario que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicho comentario deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- c. 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 dilación 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.

12.4 Revocatoria de la autorización para el tratamiento de datos personales. Cuando un titular quiera revocar la autorización que haya dado para la utilización de sus datos personales, deberá informar al responsable del tratamiento de manera clara, si la revocatoria es total o parcial. La revocatoria de la autorización es parcial cuando el titular de la información manifiesta que desea revocar su autorización para el tratamiento de sus datos personales para ciertas finalidades específicas, tales como las de envío de información publicitaria, de comunicaciones, novedades, entre otros. La revocatoria de la autorización será total cuando el titular de la información solicite que cese completamente el tratamiento de datos personales para todas las finalidades autorizadas. En todo caso, dicha revocatoria no será aplicable en caso de que el tratamiento de los datos personales sea obligatorio en virtud de un mandato legal o para el cumplimiento de obligaciones contractuales.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Seguridad de la información. El responsable garantiza la continua actualización y seguimiento de controles de seguridad de la información requeridos para la protección de los datos personales que trata, para lo cual se cuenta con las medidas técnicas, organizativas, jurídicas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y proteger su confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso y prevenir el acceso no autorizado o fraudulento.

Para cumplir con los fines de seguridad de la información, se han documentado las Políticas de seguridad informática para el uso de (i) las bases de datos, (ii) los correos electrónicos, (iii) las contraseñas, (iv) el desarrollo de aplicaciones, (v) la red corporativa, (vi) las estaciones de trabajo, (vii) el uso de internet (viii) los antivirus, (ix) el licenciamiento y uso de software, y (x) los accesos remotos.

Las políticas informáticas señaladas, se encuentran desarrolladas a través de controles que garantizan su cumplimiento que son gestionados a través de la Institución y principalmente por la Dirección de Tecnologías de la Información.


El responsable solicitará a sus encargados un tratamiento que, además de adecuarse a la presente política, garantice unos mínimos en materia de seguridad acordes a su propia política en la materia.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Interpretación. Corresponde al Rector, como máxima autoridad ejecutiva en el campo académico, interpretar, ampliar y desarrollar la presente Política, de conformidad con el espíritu y la tradición que guían a la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Vigencia. La Política de Tratamiento de Datos Personales entra en vigor a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de abril de 2026.



SONIA FAJARDO FORERO
Presidente Consejo Superior



LUISA MARÍA CASTELLANOS PINZÓN
Secretaria General