

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PL-GSG-007
	POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 02/09/2026
		Página 1 de 11

1. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA**, considerada como responsable y/o encargada del tratamiento de datos personales.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA, con domicilio en la Cra. 105c #133A-22, Bogotá
Correo coordinacionadministrativa@gps.edu.co
Link: <https://forms.gle/EeKkXgaGxygp6HA>
Teléfono 310 3425082

3. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

Datos personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.

Peticionario: Es el cliente interno o externo que radica una petición, queja o reclamo ante la empresa.

Petición: Es una solicitud, verbal o escrita que se dirige a una entidad o servidor público con el propósito de requerir su intervención en un asunto concreto.

PQR: Peticiones, quejas y reclamos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PL-GSG-007
	POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 02/09/2026
		Página 2 de 11

Queja: Se entiende por queja la manifestación de inconformidad, inquietud, insatisfacción, desagrado o descontento que un ciudadano pone en conocimiento de una entidad, relacionada con el cumplimiento de la misión de la Entidad, o, por conductas irregulares realizadas por sus servidores públicos, en cumplimiento de sus funciones, o por particulares que tienen a su cargo la prestación de un servicio público.

Reclamo: Es una exigencia presentada por cualquier persona ante la ausencia, irregular o mala prestación de un servicio, por una obligación incumplida o por la prestación deficiente de una función a cargo de una Entidad Pública. Al igual que en la queja puede dar lugar a acción disciplinaria, de manera que se procede de la forma prevista para aquella.

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.

Sugerencia: Es la proposición, insinuación, indicación explicación para adecuar o mejorar un proceso cuyo objeto es la prestación de un servicio.

Seguimiento: Es la actividad que se realiza a fin de garantizar que los derechos de petición, quejas y reclamos sea respondida, atendida y/o resuelta dentro del término legal.

Términos y Condiciones: marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.

Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. TRATAMIENTO

GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA., actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, socios, clientes, proveedores, acreedores y deudores.

5. FINALIDAD

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA**, con las siguientes finalidades:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PL-GSG-007
	POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 02/09/2026
		Página 3 de 11

- Para acceso a subsidios de los familiares de los trabajadores **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**
- Para capacitar a los trabajadores de **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**
- Para recolectar información de los empleados, necesaria en el desarrollo de las diferentes actividades realizadas por **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**
- Para atención al cliente, gestión de permisos licencias y autorizaciones, fidelización de clientes, procedimientos administrativos, transporte de pasajeros, registro de entrada y salida de visitantes, en ejercicio de las actividades realizadas por **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
- Para ejecutar una gestión contable y administrativa de clientes, cobros, pagos, facturación, proveedores, fiscal, económica y contable, eficiente en **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**
- Para actividades de mercadeo y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia.
- Para desarrollar de manera eficiente las actividades relacionadas con recursos humanos, control de horarios, nómina, prestaciones sociales, y todas las actividades relacionadas con la gestión de personal desarrolladas por **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**
- Para eventualmente contactarlo, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a los trabajadores y autoridades competentes, para desarrollar acciones de seguridad vial, definidas en **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**
- Para declaraciones y pago de aportes a seguridad social de los trabajadores de **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**
- Para atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa de **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PL-GSG-007
	POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 02/09/2026
		Página 4 de 11

- ☐ Para la gestión técnica y administrativa en cuanto a los sistemas de información, envío de comunicaciones, gestión de claves, administración de usuarios de **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA**.
- ☐ Para eventualmente contactar vía correo electrónico o por cualquier otro medio a personas naturales o jurídicas, para remitir información concerniente con el objeto social de **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA**.
- ☐ Para conocer el estado de salud de los trabajadores que se vinculen con **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA**.

☐

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA**., tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- ☐ Conocer los Datos Personales sobre los cuales **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA**., está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificados, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ☐ Solicitar prueba de la autorización otorgada a **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA**., para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- ☐ Ser informado por **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA**., previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- ☐ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales ley 1581 de 2012.
- ☐ Solicitar a **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA**., la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 11 de esta Política. No obstante, la

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PL-GSG-007
	POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 02/09/2026
		Página 5 de 11

solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

- Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

7. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA

Desde la coordinación académica y seguridad y salud en el trabajo, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política.

Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, están obligados a reportar estas Bases de Datos a coordinacionadministrativa@gps.edu.co y a dar traslado de ésta manera inmediata, de todas las PQR que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

Rectoría, también ha sido designada por **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, como área responsable de la atención de PQR, peticiones, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

8. AUTORIZACIÓN

GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA., debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento como sigue:

Autorización previa: significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

Autorización expresa: quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas.

Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA** realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de mecanismos puestos a disposición por **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, contenida en los formatos:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PL-GSG-007
	POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 02/09/2026
		Página 6 de 11

FR-GF-009 Documentos de matrícula

Contrato individual de docentes y personal administrativo

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA**, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

Autorización Informada: significa que al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informarse claramente:

- ☐ Los Datos Personales que serán recolectados.
- ☐ La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento.
- ☐ Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
- ☐ Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales; para el efecto ver el numeral 6 de ésta Política.
- ☐ El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

9. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con :

- ☐ Origen racial o étnico.
- ☐ Orientación política.
- ☐ Convicciones religiosas / filosóficas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PL-GSG-007
	POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 02/09/2026
		Página 7 de 11

- ☐ Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- ☐ Salud.
- ☐ Vida sexual.
- ☐ Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, deberá:

- ☐ Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- ☐ Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

IMPORTANTE: Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

10. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, deberá obtener la Autorización del representante legal 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 para entender el asunto.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PL-GSG-007
	POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 02/09/2026
		Página 8 de 11

11. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PQR DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que están siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

11.1. ATENCIÓN Y RESPUESTA A PQR

a) ¿En qué consiste el trámite?

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, a través de los medios indicados más adelante:

- ☐ Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- ☐ Solicitar prueba de la autorización otorgada a **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, para el tratamiento de sus Datos Personales.
- ☐ Información respecto del uso que se le ha dado por **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, a sus datos personales.

b) Medios habilitados para la presentación de PQR:

GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA., ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de PQR, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

- ☐ Comunicación dirigida a **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, Cra. 105c #133A-22, Bogotá
- ☐ Solicitud presentada al correo electrónico:
coordinacionadministrativa@gps.edu.co y
<https://forms.gle/EeKkXgaGxygpus6HA>

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PL-GSG-007
	POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 02/09/2026
		Página 9 de 11

☐ Comunicándose al teléfono 3103425082

c) Atención y respuesta por parte de **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**:

Los PQR de los titulares de datos personales, serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas.

Cuando no fuera posible la contestación del PQR en el plazo estipulado, se debe informar al interesado expresando los motivos de la demora y el término dentro del cual se contestará el PQR. Dicho término no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del PQR para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la queja o reclamo.

La rectoría procede a registrar la PQR interpuesta por el titular en el Drive de PQR, si es de su competencia procede a darle solución, de lo contrario deberá remitirlo al área competente a más tardar tres (3) días hábiles siguientes de recibido e informara en el mismo plazo al peticionario el tramite realizado.

La Rectoría procederá a comunicar la respuesta al interesado dejando constancia, es decir, si la persona se acerca a las instalaciones de la empresa se debe cerrar el PQR y se envía correo electrónico.

12. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA., en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los datos personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como encargados.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PL-GSG-007
	POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 02/09/2026
		Página 10 de 11

13. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA., podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, cuando:

- Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**;
- Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, en los contratos de transmisión de Datos Personales, que se suscriban entre **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, y los Encargados para el Tratamiento de Datos Personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta Política de Protección de Datos Personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

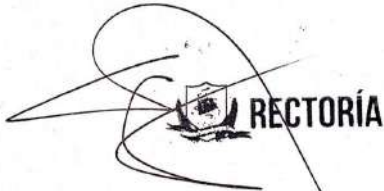
- ☐ Dar Tratamiento, a nombre de **GIMNASIO PSICOPEDAGÓGICO SUBA.**, a los Datos Personales conforme los principios que los tutelan.
- ☐ Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan Datos Personales.
- ☐ Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PL-GSG-007
	POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 02/09/2026
		Página 11 de 11

14. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política de Protección de Datos Personales se rige por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009, Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015, Decreto 886 de 2014, decreto 090 de 2018 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

Firmada en la ciudad de Bogotá a los dieciséis (02) días del mes de septiembre del año 2026.


Arnulfo Perez Sanchez
CC 13.537.863
 Representante Legal