

Tabla de contenido

Introducción.....	4
Identificación del Responsable del Tratamiento	4
Alcance	4
Definiciones.....	5
Principios rectores frente al Tratamiento de los Datos Personales	6
Datos Personales Objeto de Tratamiento.....	9
Tratamiento de los Datos públicos.....	9
Tratamiento de Datos semiprivados y privados	9
Tratamiento de Datos sensibles.....	9
Autorización especial para el Tratamiento de Datos sensibles	10
Tratamiento de Datos de menores de edad.....	10
Derechos de los Titulares	11
Derecho de acceso a la información.....	11

Derecho de rectificación y actualización de Datos	11
Derecho de supresión de dato y/o revocatoria de autorización.....	11
Derecho de presentar quejas, reclamos o ejercer acciones.....	12
Derecho a solicitar prueba de la autorización	12
Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.....	12
Finalidades del Tratamiento de Datos Personales	13
Datos Personales captados por visitantes del sitio web y representantes de clientes potenciales	13
Datos captados por sitios web externos	13
Datos de Candidatos en procesos de selección de personal	13
Datos de los colaboradores	14
Datos captados relacionados con salud	15
Datos de colaboradores una vez finalizado su vínculo laboral	16
Datos captados de menores de edad	16
Datos captados de clientes potenciales.....	17
Datos captados de clientes activos	17
Datos captados mediante las actividades de marketing.....	18
Datos captados de proveedores potenciales.....	19
Datos de clientes inactivos	19
Datos captados de proveedores y/o contratistas.....	20
Transferencia y transmisión de la información.....	20
Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos de Titulares	21
Procedimiento para la atención de consultas, reclamos y peticiones.....	21
Procedimiento para la atención de una consulta	21
Procedimiento para la colocación de un reclamo	21
Procedimiento para la actualización y/o rectificación de los Datos	22

Procedimiento para la supresión, eliminación y/o revocatoria de sus Datos o finalidades.....	22
Período de vigencia de las bases de Datos.....	23
Registro Nacional de Base de Datos	23

Introducción

La Compañía Ellucian Company LLC (en adelante, “Ellucian” o la “Compañía”), se encuentra comprometida con la correcta gestión de los Datos Personales; por lo tanto, se asegura del cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales, así como de las directrices emitidas por los órganos de control y entidades de control, con el fin de garantizar la seguridad de la información, el correcto manejo de la información personal de los Titulares y el respeto al hábeas data. En este contexto, la Compañía ha desarrollado la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales (en adelante, la “Política”).

Identificación del Responsable del Tratamiento

Ellucian Company LLC cuenta con oficinas en Colombia en la Calle 72 No. 5-83, piso 4, en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

Correo electrónico: privacy@ellucian.com

Alcance

La presente Política aplicará a las actividades de Tratamiento de Datos Personales que lleva a cabo Ellucian en Colombia en su rol de Responsable del Tratamiento, directamente y a través de terceros, en el marco de la Ley 1581 de 2012 y los decretos reglamentarios Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y el Decreto Único 1074 de 2015.

Al proporcionar sus Datos Personales a la Compañía, el Titular de la información declara haber revisado esta Política, acordado someterse a ella y aceptar que sus Datos Personales sean tratados de acuerdo con sus términos, en virtud de la autorización que haya otorgado a Ellucian.

Esta Política ha sido diseñada para regular la recolección, almacenamiento, procesamiento, gestión y protección de los Datos Personales que sean obtenidos de clientes, proveedores, usuarios, candidatos, colaboradores y demás personas vinculadas a las actividades de Ellucian.

La recopilación de los Datos Personales será llevada a cabo a través de los medios autorizados por la Compañía, incluyendo, pero sin limitarse a canales de comunicación, documentos físicos o digitales, formularios de autorización y cualquier otro mecanismo aplicable. Del mismo modo, el Tratamiento de la información ya sea de manera automatizada o manual, será gestionado asegurando que los Datos sean almacenados, utilizados, compartidos y/o eliminados considerando las finalidades informadas en la presente Política.

Se busca, mediante esta Política, informar a los Titulares de los Datos Personales sobre los propósitos para los cuales sus Datos son tratados y las responsabilidades asumidas por Ellucian en el marco del Tratamiento de sus Datos Personales. El Tratamiento de Datos Personales gestionados por terceros, quienes actúan como Encargados del Tratamiento, es supervisado por Ellucian bajo controles estrictos, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y de las políticas internas definidas. En los casos en que la gestión de la información deba ser efectuada por terceros en representación de Ellucian, el Tratamiento se llevará a cabo considerando las finalidades descritas en la presente Política y bajo los lineamientos de seguridad de la información definidos por la Compañía, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos procesados.

El Tratamiento de los Datos Personales por Ellucian es llevado a cabo únicamente para la ejecución de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos establecidos y en razón de las finalidades que se encuentran disponibles en la presente política.

Finalmente, se reafirma el compromiso de la Compañía con la gestión ética y responsable de la información personal. Será promovida una cultura organizacional que asegure el cumplimiento normativo y la adopción de buenas prácticas durante cada etapa del ciclo de vida de los Datos, protegiendo tanto la reputación de la Compañía como los derechos de los Titulares de la información. De igual forma, se debe tener presente los lineamientos establecidos en el capítulo denominado “Términos Generales” de la Política de Protección de Datos Personales corporativa disponible en ellucian.com.

Definiciones

Para efectos de la presente Política, se tendrán en cuenta las definiciones señaladas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, tal como se transcriben a continuación:

Autorización: Es el consentimiento previo, expreso e informado que otorga el Titular para que los Responsables lleven a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales, de conformidad con el literal a) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 5 del Decreto 1377 de 2013.

Aviso de Privacidad: En virtud del numeral 1 del artículo 2.2.2.25.1.3. del Decreto 1074 de 2015, el Aviso de Privacidad es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que brinda la ley para darle a conocer a los Titulares de los Datos Personales, la existencia y las formas de acceder a la Política de Privacidad y el objetivo de su recolección y uso.

Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento, de conformidad con el literal b) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. En lo sucesivo el término "Datos Personales" o "Datos" significa cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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

Dato Sensible: Aquellos Datos Personales que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquéllos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que 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, a la vida sexual, la identidad de género y los Datos biométricos.

Responsable del Tratamiento: Corresponde a la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales. En este caso, se trata de Ellucian Tecnología de Colombia S.A.S.

Encargado del Tratamiento: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Registro Nacional de Bases de Datos: Es el directorio público de las Bases de Datos sujetas a Tratamiento y que es operado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, así como también su Transferencia y/o Transmisión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de Datos.

Transferencia: Corresponde al Tratamiento que tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía los Datos Personales a un receptor que, a su vez, es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación a un tercero dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado en nombre y por cuenta del Responsable, para cumplir con las finalidades de este último.

Principios rectores frente al Tratamiento de los Datos Personales

Los principios rectores serán la base fundamental que empleará La Compañía para el correcto desarrollo y aplicación de su Política de Tratamiento de Datos Personales. Por consiguiente, todas las actividades que se desarrollen estarán basadas en las siguientes premisas:

Principio de Legalidad

Los registros que respaldan las autorizaciones otorgadas por los Titulares de la información serán debidamente preservados por Ellucian. Del mismo modo, se garantizará el cumplimiento de la normativa vigente para la recolección de Datos Personales, asegurándose de que las autorizaciones sean claras, explícitas y alineadas con los lineamientos establecidos en la normativa aplicable. Así, se asegurará que las obligaciones legales sean cumplidas de manera continua y los derechos de los Titulares protegidos.

Principio de Finalidad

En todo momento, las razones por las cuales los Datos de los Titulares han sido recopilados serán claramente comunicadas, y la autonomía sobre su gestión les será garantizada. El control sobre el uso de su información les será reconocido y respetado, permitiéndoles determinar el alcance y la duración del Tratamiento de sus Datos. Sin embargo, se aclara que ciertas finalidades de carácter obligatorio, establecidas por la normativa legal, deberán ser cumplidas y no podrán ser revocadas, ya que su anulación sería considerada contraria a las obligaciones legales que deben ser atendidas por Ellucian.

Principio de Libertad

Se garantizará a los Titulares de la información el pleno ejercicio de sus derechos respecto al Tratamiento de sus Datos Personales recopilados por Ellucian, asegurándose de que dicho proceso se realice sin restricciones ni inconvenientes. Asimismo, se les reconocerá la facultad de solicitar, en cualquier momento, las modificaciones, rectificaciones o actualizaciones que consideren necesarias para mantener la exactitud y vigencia de sus Datos.

La recolección de la información solo podrá ser realizada directamente a través del Titular o de una persona debidamente autorizada por este, quedando prohibida cualquier obtención por medios no autorizados. De igual manera, la divulgación de los Datos Personales solo será permitida con la autorización previa, expresa e informada del Titular. Como única excepción, la información podrá ser compartida cuando exista un mandato legal o judicial que lo exija, garantizándose que el proceso se lleve a cabo bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad para proteger los derechos y la privacidad de los Titulares.

Además, se implementarán mecanismos claros y accesibles para que los derechos de los Titulares puedan ser ejercidos de manera sencilla, incluida la posibilidad de revocar la autorización otorgada, siempre que no se trate de Datos cuyo Tratamiento sea obligatorio por disposiciones legales. De este modo, se buscará fortalecer la transparencia, la confianza y el respeto a la autodeterminación informativa de cada Titular.

Principio de Veracidad o Calidad

La información sometida a Tratamiento deberá ser mantenida con veracidad, integridad, precisión, actualización, verificabilidad y claridad, asegurándose que refleje de manera fiel la realidad del Titular. Los formularios diseñados por Ellucian, junto con los distintos medios de comunicación empleados, deberán ser estructurados cuidadosamente para evitar cualquier distorsión, ambigüedad o malinterpretación, tanto de los Datos recopilados como de la finalidad de su recolección.

Será exigido que los Datos recolectados permanezcan completos y exactos, garantizándose que los Titulares comprendan de manera clara y transparente el propósito para el cual sus Datos son captados y tratados. Se prohíbe estrictamente que se procesen Datos parciales, incompletos, fragmentados o que, por su naturaleza, puedan inducir a error, confusión o interpretación equivocada, desvirtuando la finalidad legítima del Tratamiento.

Asimismo, deberá ser promovida la revisión continua de los Datos almacenados, con el fin de identificar y corregir cualquier posible inconsistencia o desactualización. En caso de que se detecte información que no cumpla con estos estándares, esta deberá ser rectificadas o eliminadas de forma inmediata, garantizando así la precisión y confiabilidad de las bases de Datos administradas por Ellucian, protegiendo los derechos de los Titulares en todo momento.

Principio de Transparencia

Se garantizará a los Titulares de la información el pleno acceso al conocimiento detallado sobre los Datos que son resguardados por Ellucian. La totalidad de la información que haya sido almacenada ya sea bajo la figura de responsable directo o mediante un Encargado designado, deberá ser puesta a disposición del Titular cuando este lo solicite, asegurando la transparencia en el manejo de sus Datos Personales.

Será exigido que toda solicitud presentada por el Titular de la información sea debidamente canalizada, gestionada y respondida por Ellucian, actuando esta como el punto central de comunicación y facilitando el ejercicio de los derechos del Titular.

Asimismo, deberá ser proporcionada al Titular una descripción clara y precisa de la finalidad para la cual sus Datos son tratados, el tiempo durante el cual serán conservados y los mecanismos a través de los cuales puede actualizar, rectificar o revocar la autorización concedida.

En caso de que la información sea gestionada por un tercero en calidad de Encargado, se garantizará que las solicitudes dirigidas a Ellucian sean igualmente trasladadas y atendidas conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente y por esta Política.

De esta manera, se asegurará que el Titular de la información mantenga el control sobre sus Datos Personales y pueda ejercer sus derechos de manera efectiva y sin restricciones, consolidando la confianza en los procesos de Tratamiento de la información llevados a cabo por Ellucian.

Principio de Acceso y Circulación Restringida

El Tratamiento de los Datos Personales quedará sujeto a los límites establecidos por la naturaleza propia de la información, así como a las disposiciones previstas en la normativa colombiana y en la Constitución Política del país.

En este marco, se dispondrá que la gestión de los Datos solo sea realizada por personas expresamente autorizadas por Ellucian y/o aquellas que hayan sido designadas para tal fin. La manipulación y acceso a los Datos quedará restringida, asegurando que únicamente los Titulares de la información y los terceros debidamente autorizados puedan acceder a ellos.

Se establecerá que los Datos Personales, a excepción de la información clasificada como pública, no serán puestos a disposición a través de medios que faciliten su divulgación o comunicación masiva. En los casos donde se requiera acceso, este deberá ser técnicamente controlado, garantizando así un conocimiento restringido y protegido.

Se adoptarán las medidas necesarias para implementar barreras de acceso, cifrado y otros mecanismos de seguridad que impidan la exposición no autorizada de la información. De esta manera, se velará por la confidencialidad y la integridad de los Datos Personales tratados bajo la responsabilidad de Ellucian, cumpliendo rigurosamente con las obligaciones legales y los principios de seguridad de la información.

Principio de Seguridad

Sin importar si se trata de un Responsable o de un Encargado de la información, se exigirá el cumplimiento íntegro de todas las medidas técnicas, humanas y administrativas establecidas por Ellucian. Estas medidas deberán ser implementadas para garantizar una seguridad razonable en la protección de los Datos pertenecientes a los Titulares de la información. Se procurará, en todo momento, prevenir la adulteración, pérdida y/o destrucción de la información, así como restringir cualquier acceso, consulta o uso no autorizado o fraudulento.

Será requerido que las acciones de resguardo se apliquen de manera constante y proactiva, asegurando que las barreras de seguridad evolucionen conforme a los riesgos emergentes. Asimismo, se contemplará la actualización periódica de los protocolos para fortalecer la resistencia frente a posibles vulnerabilidades.

Además, se controlará que todas las personas involucradas en el Tratamiento de los Datos reciban formación continua en materia de seguridad y confidencialidad, consolidando una cultura organizacional que respalde la integridad de la información. Finalmente, se supervisará el cumplimiento de estas disposiciones mediante auditorías internas y externas que permitan verificar que las medidas implementadas sigan alineadas con los estándares legales y las mejores prácticas internacionales en protección de Datos.

Principio de Confidencialidad

Todos los colaboradores y/o contratistas involucrados en el Tratamiento de los Datos Personales captados de los Titulares, cuya naturaleza no sea pública, estarán sujetos a la obligación ineludible de mantener la confidencialidad de dicha información, tanto en lo que respecta a Datos Personales como financieros. Esta obligación se extenderá más allá de la finalización de sus funciones o de la relación laboral o contractual, en cumplimiento de las disposiciones legales y los términos contractuales previamente establecidos.

De igual manera, el Tratamiento de los Datos Personales será llevado a cabo por Ellucian de conformidad con lo estipulado en el literal g) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, garantizándose que la información sea manejada bajo estricta confidencialidad. El uso de estos Datos será realizado única y exclusivamente para las finalidades establecidas previamente, siempre y cuando no exista oposición por parte del Titular de la información.

Se implementarán controles periódicos para asegurar que las obligaciones de confidencialidad se cumplan rigurosamente, incluso tras la finalización de los contratos o vínculos laborales. Los colaboradores y contratistas serán sometidos a procesos de sensibilización y formación continua en materia de protección de Datos, con el propósito de reforzar la cultura organizacional de confidencialidad y seguridad.

Asimismo, se establecerán cláusulas contractuales específicas que detallen las responsabilidades derivadas de la gestión de la información confidencial, incluyendo sanciones proporcionales en caso de incumplimiento. La trazabilidad de los accesos y la gestión de los Datos Personales serán auditadas regularmente, garantizando que el uso de la información se limite estrictamente a los fines autorizados, sin desviaciones que comprometan la privacidad o los derechos de los Titulares.

Principio de Temporalidad

Los Datos Personales que sean captados serán conservados únicamente durante el tiempo que resulte razonable y necesario para alcanzar las finalidades establecidas por Ellucian Tecnología de Colombia S.A.S., así como para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a dichos Datos. Para determinar este periodo, se tomarán en cuenta las disposiciones legales pertinentes, además de los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos que sean relevantes para la gestión de la información.

Asimismo, se garantizará que los Datos sean almacenados de manera alineada con la necesidad de cumplir las obligaciones legales o contractuales que se encuentren vigentes. Finalizada la finalidad para la cual fueron recolectados y tras haber transcurrido los plazos definidos según los criterios establecidos, se procederá a la eliminación definitiva de los Datos, asegurando que esta supresión se realice mediante mecanismos que imposibiliten su recuperación o reconstrucción.

Se implementarán controles periódicos para revisar la vigencia y utilidad de los Datos almacenados, asegurando que no se mantengan más allá del tiempo estrictamente necesario. Además, se reforzarán las medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad de los Datos durante su periodo de conservación, evitando cualquier riesgo de acceso no autorizado, alteración o pérdida. Finalmente, se documentará el proceso de eliminación de los Datos, dejando registro de las fechas y métodos utilizados, con el fin de asegurar la trazabilidad y la transparencia en el cumplimiento de esta disposición.

Principio de Necesidad

Los Datos Personales que sean captados serán utilizados única y exclusivamente para satisfacer las necesidades vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales y aquellas esenciales para la ejecución del Core del negocio de Ellucian, dicha información será procesada conforme a los fines previamente establecidos, asegurándose de que su uso permanezca estrictamente limitado a las actividades que resulten indispensables para el desarrollo de las funciones propias de la Compañía.

Será garantizado que los Datos sean tratados bajo parámetros que eviten su uso indebido o desviado hacia propósitos no autorizados. Cualquier otra finalidad distinta requerirá una autorización explícita del Titular, salvo que exista una obligación legal que determine lo contrario.

Asimismo, se establecerán controles periódicos para verificar que la información continúe alineada con los objetivos originales, restringiendo su almacenamiento más allá del tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento de dichas finalidades.

En caso de que los Datos deban ser compartidos con terceros, esto solo se permitirá cuando sea indispensable para cumplir con las funciones principales de Ellucian y se aplicarán medidas de seguridad adecuadas para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Datos Personales Objeto de Tratamiento

Tratamiento de los Datos públicos

Se deja establecido que la información disponible cuya naturaleza sea pública podrá ser tratada por Ellucian sin necesidad de contar con una autorización formal por parte del Titular de la información o de su representante y/o tutor legal. Se entiende que la información pública abarca aquella que está accesible para cualquier entidad, siempre y cuando no esté clasificada como reservada.

Dicha información será almacenada en las bases de Datos definidas por Ellucian y, aunque sea de carácter público, no se eximirá la responsabilidad de implementar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones legales. La información pública será procesada y empleada para las siguientes finalidades:

- La difusión de videos informativos vinculados con la actividad económica desarrollada por Ellucian.
- La publicación de contenidos de interés directamente relacionados con el Core del negocio de por Ellucian.
- La provisión de material complementario, como boletines técnicos.
- La promoción de los servicios actuales y futuros de por Ellucian incluyendo información sobre ofertas, descuentos especiales, invitaciones a eventos organizados, patrocinados o ferias.
- La comunicación de los mecanismos y medios a través de los cuales personas jurídicas o naturales pueden brindar apoyo a Ellucian.

Tratamiento de Datos semiprivados y privados

Los Datos privados y semiprivados serán tratados con la confidencialidad y las medidas de seguridad informática adecuadas por Ellucian. El acceso a esta información se permitirá únicamente bajo la condición de que el Titular de la información, o su representante y/o tutor legal en el caso de menores de edad, otorgue la autorización correspondiente. El uso de estos Datos quedará estrictamente limitado a la finalidad específica para la cual fueron recopilados, respetando en todo momento el principio de finalidad.

El Tratamiento de los Datos privados y semiprivados será llevado a cabo por las áreas designadas dentro de Ellucian, además, de aquellas que, debido a sus funciones, requieran gestionar este tipo de información. Dichos Datos serán empleados exclusivamente para los propósitos que justifiquen su conocimiento y manejo, garantizando que no se desvíen de los objetivos previamente establecidos.

Se implementarán los controles necesarios para asegurar que la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información se mantengan protegidas, y que cualquier Tratamiento adicional se realice conforme a las normativas legales y la Política de la Compañía.

Tratamiento de Datos sensibles

Los Datos sensibles serán tratados exclusivamente para los fines necesarios, siguiendo el principio de finalidad y en conformidad con las finalidades descritas en la presente política. El Tratamiento de estos Datos no se llevará a cabo sin una autorización previa y firmada por el Titular de la información o, en el caso de menores de edad, por su representante y/o tutor legal.

Toda la información sensible deberá contar con un consentimiento claro y previo, donde se informe de manera precisa sobre el Tratamiento que se realizará. Adicionalmente, ninguna actividad se condicionará a la entrega de Datos sensibles y se informará claramente al Titular que proporcionar esta información es de carácter facultativo.

Adicionalmente, no se requerirá la autorización del Titular de la información en las siguientes circunstancias:

- Cuando la ley exima la necesidad de obtener dicha autorización.
- Al solicitar la autorización del representante y/o tutor legal para proteger el interés vital del Titular, especialmente en casos donde este se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
- Cuando los Datos sean esenciales para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Si el Tratamiento persigue una finalidad histórica, estadística o científica dentro de procesos de mejora continua, siempre que se adopten medidas que garanticen la disociación de la identidad del Titular, de modo que no sea identificable.

Los Datos sensibles serán procesados por las áreas especializadas de Ellucian, aquellas que, por la naturaleza de sus funciones, requieran gestionar este tipo de información. Dichos Datos serán utilizados estrictamente según lo estipulado en las solicitudes de autorización correspondientes para cada contraparte, asegurando que el manejo se realice conforme a los más altos estándares de confidencialidad y seguridad.

Autorización especial para el Tratamiento de Datos sensibles

La Compañía, a través de los mecanismos autorizados para la obtención del consentimiento, garantizará que todos los Titulares de la información sean debidamente informados, tomando como referencia los lineamientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias. Se aclara expresamente que, en ningún caso, se exigirá la autorización para el Tratamiento de Datos sensibles, salvo en aquellos escenarios en los que exista un mandato legal o contractual que lo requiera.

Cuando el Tratamiento de Datos Personales esté relacionado con la salud, se adoptarán todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad y protección de la información. El Tratamiento de Datos sensibles se realizará únicamente conforme a las finalidades establecidas en el presente documento, y su acceso quedará estrictamente limitado al personal cuya función dentro de la Compañía exija el conocimiento de dicha información.

Asimismo, los Datos clasificados como sensibles serán recopilados por terceros debidamente autorizados y designados por la Compañía, quienes estarán encargados de gestionar la solicitud de autorización en su propio nombre. Estos terceros asumirán la responsabilidad de implementar las medidas de seguridad de la información en cumplimiento de los lineamientos y obligaciones establecidas por la Compañía.

Tratamiento de Datos de menores de edad

Los Datos de menores de edad serán recolectados y utilizados exclusivamente para los fines previamente autorizados. Ellucian obtendrá de manera previa la autorización para el tratamiento por parte del representante legal del menor.

Asimismo, se implementarán las acciones necesarias para garantizar la protección de los Datos Personales de los menores, priorizando aquellas medidas dirigidas a salvaguardar sus derechos fundamentales. Se adoptarán protocolos específicos que aseguren la confidencialidad, integridad y seguridad de la información, con especial énfasis en prevenir cualquier forma de uso indebido, acceso no autorizado o vulneración de los Datos de niños, niñas y adolescentes.

El Tratamiento de esta información se llevará a cabo bajo estrictos estándares de protección, reconociendo la condición de vulnerabilidad de los menores y garantizando que toda recolección, almacenamiento y uso de sus Datos se realice de forma ética, transparente y conforme a la normativa vigente.

Derechos de los Titulares

Derecho de acceso a la información

El derecho de acceso a los Datos Personales será garantizado exclusivamente al Titular de la información, conforme a la Ley 1581 de 2012, siempre y cuando se haya identificado de manera legítima. La información personal será puesta a disposición del Titular sin costo alguno, de manera detallada y minuciosa, mediante los medios autorizados para estos fines por Ellucian.

Para ello, se requerirá que el Titular de la información o su representante/tutor legal envíe una solicitud a través de los canales previamente establecidos, expresando de manera clara la consulta, queja o solicitud correspondiente. En todos los casos, se deberá adjuntar el documento de identidad que acredite su Titularidad sobre la información, y, si aplica, los soportes que respalden la representación legal.

Derecho de rectificación y actualización de Datos

La rectificación y actualización de la información personal será realizada por Ellucian a solicitud del Titular de la información o de su representante y/o tutor legal, en caso de tratarse de un menor de edad. La información que resulte incompleta o inexacta y que pueda generar inconvenientes al Titular será corregida de acuerdo con lo estipulado en el artículo 22 del Decreto 1377 de 2013, relacionado con el "Derecho de actualización, rectificación y supresión de los Datos".

Para llevar a cabo la solicitud de rectificación o actualización, el Titular deberá informar al responsable del Tratamiento de Datos las correcciones específicas que deben efectuarse y aportar la documentación necesaria que demuestre su identidad como Titular de la información o, en su defecto, la calidad de representante o tutor legal cuando el Titular esté inhabilitado para hacer la solicitud por sí mismo. En este sentido, Ellucian garantiza:

- Que la rectificación y actualización de los Datos Personales se realizará dentro del plazo legal establecido de 15 días hábiles.
- Que se asignará un número de radicado a la solicitud, permitiendo su trazabilidad y seguimiento en la base de Datos correspondiente.
- Que el Titular de la información o su representante/tutor legal será informado oportunamente sobre el avance de la solicitud y, en caso de que la rectificación o actualización haya sido completada, se le proporcionarán las pruebas que respalden dicha modificación.

Este proceso será ejecutado bajo los principios de transparencia, celeridad y precisión, garantizando que los Datos Personales sean tratados de manera adecuada y alineada con la normativa vigente.

Derecho de supresión de dato y/o revocatoria de autorización

La supresión de los Datos Personales y/o la revocación de la autorización para el Tratamiento podrá ser solicitada en cualquier momento por el Titular de la información o, en su defecto, por su representante y/o tutor legal en el caso de menores de edad. Dicha solicitud deberá ser presentada a Ellucian, a través de los canales establecidos, adjuntando la documentación necesaria que permita verificar la autenticidad de quien presenta la solicitud.

Adicionalmente, el derecho a revocar el consentimiento para el Tratamiento de los Datos Personales será reconocido a todo Titular de la información y/o a su representante o tutor legal, pudiendo ser ejercido en cualquier momento, salvo que una disposición legal o contractual lo impida. Las solicitudes de revocación de la autorización deberán ser presentadas a través de los canales previamente establecidos por Ellucian.

La revocación será gestionada por la Compañía bajo dos modalidades:

- **Total:** La revocación abarcará la totalidad de las finalidades previamente consentidas, lo que implica que Ellucian deberá cesar completamente el Tratamiento de los Datos Personales del Titular.
- **Parcial:** La revocación aplicará únicamente a ciertas finalidades especificadas en la autorización de Datos, permitiendo que Ellucian continúe tratando la información del Titular solo para las finalidades no revocadas o con limitaciones en el uso de estos.

Cada solicitud será analizada y procesada de manera oportuna, garantizando que los derechos del Titular de la información sean respetados y que la revocación se implemente conforme a la normativa vigente en materia de protección de Datos Personales.

La solicitud de supresión y/o de revocatoria de autorización será rechazada cuando:

- Exista una obligación legal o contractual que impida la eliminación de los Datos y exija que el Titular permanezca en la base de Datos.
- La eliminación interfiera con procesos judiciales o administrativos en curso, vinculados a obligaciones fiscales, investigaciones de delitos o la aplicación de sanciones administrativas.
- La solicitud presentada no sea clara, esté incompleta o genere dudas sobre la autenticidad de quien la presenta.

Todo el proceso será gestionado garantizando la protección de los derechos del Titular, respetando las disposiciones legales vigentes y asegurando que la información sea tratada de manera adecuada y transparente.

Derecho de presentar quejas, reclamos o ejercer acciones

El derecho a presentar quejas y reclamos será garantizado al Titular. Para la gestión de dichas solicitudes, aplicarán las condiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, siendo estas:

- La queja o reclamo deberá ser presentado mediante una solicitud que incluya la identificación del Titular y/o representante o tutor legal, la descripción de los hechos que originan el reclamo, la dirección, y los documentos que el solicitante desee aportar. Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado para que subsane las fallas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles tras la recepción del reclamo. Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que se reciba la información faltante, se entenderá que el reclamante ha desistido de la solicitud.
- En los casos donde el reclamo sea recibido por una persona o área no competente para resolverlo, será trasladado a la instancia adecuada en un máximo de dos (2) días hábiles, informando al interesado sobre dicho traslado.
- Una vez recibido el reclamo completo, la base de Datos será actualizada reflejando el estado y la razón del reclamo.
- El plazo máximo para dar respuesta al reclamo será de quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil tras la recepción de la solicitud. Si no es posible resolver el reclamo en ese tiempo, se informará al interesado sobre las razones de la demora y se indicará una nueva fecha de respuesta, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo inicial.
- Todas las solicitudes, reclamos y quejas serán gestionadas exclusivamente a través de los canales oficiales autorizados por la Compañía, garantizando la trazabilidad y el correcto Tratamiento de cada solicitud.

Este proceso se realizará respetando los principios de confidencialidad, oportunidad y transparencia, asegurando que los derechos del Titular de la información sean protegidos en todo momento.

Derecho a solicitar prueba de la autorización

El derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada a Ellucian será garantizado al Titular. Para la gestión de dichas solicitudes, Ellucian aplicará las condiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012. Al respecto, la solicitud del Titular procederá en todos los casos salvo cuando la autorización expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio

El derecho a presentar quejas ante la autoridad de datos, es decir, la Superintendencia de Industria y Comercio, por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios será garantizado al Titular.

Finalidades del Tratamiento de Datos Personales

La Compañía ha establecido el Tratamiento de los Datos considerando los distintos medios de contacto disponibles y el tipo de contraparte involucrada. Por ello, se han determinado diversas finalidades para el manejo de los Datos Personales recopilados. Además, dicho Tratamiento se llevará a cabo conforme a la autorización otorgada por el Titular de la información, además de tomar en cuenta lo descrito en el capítulo denominado “Recopilación y uso de información” de la política global de protección de Datos Personales emitida por el corporativo. La política global de protección de Datos Personales se encuentra disponible para consulta en ellucian.com

En este sentido, las finalidades adicionales a lo descrito en dicho capítulo corresponden:

Datos Personales captados por visitantes del sitio web y representantes de clientes potenciales

La Compañía aplicará las finalidades definidas dentro del capítulo denominado “Visitantes del sitio web y representantes de clientes potenciales” de la política global de protección de Datos Personales dada por corporativo incluyendo la declaración de cookies. La política se encuentra disponible en ellucian.com.

Datos captados por sitios web externos

La Compañía aplicará las finalidades definidas dentro del capítulo denominado “Sitios web externos” de la política global de protección de Datos Personales, la cual se encuentra disponible en ellucian.com.

Datos de Candidatos en procesos de selección de personal

La Compañía tratará los Datos Personales de candidatos que se postulen a vacantes o sean contactados por cualquier medio, incluyendo, entre otros, plataformas de empleo como LinkedIn, bolsas de empleo, canales directos o referidos, con el fin de gestionar integralmente los procesos de selección y contratación.

En el caso de información obtenida a través de plataformas de terceros, como LinkedIn o bolsas de empleo, la Compañía actuará como Responsable respecto de los Datos que recolecte directamente, sin asumir responsabilidad por el tratamiento previo realizado por dichas plataformas. En estos casos, cuando sea necesario, la Compañía solicitará la autorización correspondiente para contactar directamente al candidato y continuar con el proceso.

Los Datos Personales serán tratados, en adición de lo establecido en el [Aviso de Privacida de Ellucian para Aplicaciones](#), para las siguientes finalidades:

- Contactar al candidato a través de los canales disponibles para informarle sobre oportunidades laborales, confirmar su postulación, coordinar entrevistas, pruebas y demás etapas del proceso de selección.
- Solicitar, actualizar y gestionar la hoja de vida y los documentos de soporte del candidato.
- Evaluar el perfil del candidato, verificar el cumplimiento de requisitos de la vacante y validar la información suministrada, incluyendo la verificación de estudios, experiencia y referencias laborales y personales.
- Realizar pruebas de selección, assessments, evaluaciones técnicas, psicotécnicas o de cualquier otra naturaleza, directamente o a través de terceros, así como analizar sus resultados.
- Compartir la información con las áreas internas correspondientes y con terceros Encargados que participen en el proceso de selección o evaluación del candidato.

- Mantener un registro de la participación del candidato en los procesos de selección, incluyendo asistencia, resultados y estado del proceso, así como conservar su información para futuras oportunidades laborales.
- Contactar al candidato para invitarlo a participar en futuros procesos de selección cuando su perfil resulte afín a otras vacantes.
- Transferir o transmitir los Datos Personales a terceros encargados, cuando sea necesario para la gestión de procesos de selección o para la identificación de oportunidades laborales dentro de la Compañía.
- Dar cumplimiento a obligaciones legales o requerimientos de autoridades competentes.

En caso de que el candidato sea seleccionado, la Compañía tratará sus Datos Personales para adelantar las actividades necesarias para su vinculación, incluyendo:

- Gestionar el proceso de contratación y la formalización del vínculo laboral o contractual.
- Verificar y validar la información suministrada por el candidato y sus soportes.
- Gestionar afiliaciones al sistema de seguridad social y a las cajas de compensación familiar.
- Administrar la información de beneficiarios y del núcleo familiar cuando sea necesario para la gestión de beneficios o cumplimiento de obligaciones legales.
- Coordinar, gestionar y recibir los resultados de certificados médicos ocupacionales a través de terceros autorizados, así como conservar dicha información de manera confidencial conforme a la normativa aplicable en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Realizar procesos de verificación de antecedentes (background checks) cuando resulte procedente.

La Compañía podrá conservar la información de los candidatos no seleccionados por un término máximo de siete (7) años, con el fin de considerarlos en futuros procesos de selección, y de manera indefinida respecto de aquellos candidatos que sean vinculados, conforme a las obligaciones legales aplicables.

Se informa que las hojas de vida pueden incluir Datos sensibles, como fotografías o información de salud. El suministro de estos datos es facultativo y su tratamiento se realizará con base en una autorización previa, expresa y voluntaria, garantizando en todo caso su confidencialidad y uso restringido a las finalidades aquí descritas.

En el evento en que se traten Datos Personales de menores de edad, la Compañía solicitará la autorización previa del representante legal y velará por el respeto del interés superior del menor. Cualquier actividad de tratamiento, incluyendo evaluaciones, exámenes o eventuales transferencias de datos, estará sujeta a dicha autorización.

La Compañía implementará medidas de seguridad para proteger los Datos Personales que recolecte directamente y garantizará su tratamiento conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Datos de los colaboradores

Se entenderán los Datos de los colaboradores, como aquellos en los que un individuo ha formalizado legalmente su vinculación con La Compañía; por lo tanto, se entiende que son aquellos que cuentan con un contrato independiente de su modalidad. Considerando esto, para la Compañía además de considerar lo establecido en el [Aviso de Privacidad para Empleados de Ellucian](#), contempla las siguientes finalidades:

- Garantizar una comunicación efectiva para compartir información relevante relacionada con los vínculos contractuales del colaborador.
- Cumplir con las obligaciones laborales asumidas por la Compañía, incluyendo temas salariales, prestaciones sociales y demás aspectos establecidos en los contratos.

- Transferir la información personal a las entidades necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de la Compañía.
- Implementar los lineamientos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social.
- Registrar al colaborador en las herramientas y tecnologías que la Compañía considere necesario para los procesos de Onboarding.
- Difundir información sobre convenios, aliados estratégicos, noticias y otros temas de interés para el colaborador.
- Gestionar afiliaciones, liquidaciones y demás procesos relacionados con la nómina, incluyendo la generación del certificado de ingresos y retenciones.
- Informar al colaborador y, si aplica, a su representante o tutor legal sobre cualquier modificación relacionada con su contrato de trabajo.
- Realizar estudios internos sobre hábitos del colaborador para entender y mejorar el ambiente laboral.
- Analizar los resultados de dichos estudios con el fin de implementar mejoras en el clima organizacional.
- Enviar información del colaborador a la casa matriz a través de los canales establecidos por la Compañía, según se requiera.
- Utilizar los Datos proporcionados para contactar a un familiar o persona designada en caso de emergencia.
- Notificar al colaborador sobre eventos organizados por la Compañía que puedan ser de su interés.
- Usar la información del colaborador para considerar su posible ascenso dentro de La Compañía.
- Captar y utilizar la imagen del colaborador, en formato físico o digital, para fines corporativos. El colaborador será informado previamente y dará su consentimiento para dicho uso.
- Autorizar a la Compañía para validar sus estudios siempre que sea necesario y presentar los documentos de respaldo en caso de actualización de su información.
- Solicitar la firma de documentos cuando sea requerido por la Compañía en concordancia con su manual de funciones.
- Mantener un registro de las actividades realizadas por el colaborador, incluidos los certificados médicos ocupacionales, gestionados a través de los proveedores designados.
- Almacenar la información en formato digital o físico, según aplique, para respaldar la permanencia del colaborador en la Compañía conforme a la ejecución del contrato.
- Procesar la información necesaria para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y contables, entre otras requeridas.
- En los casos que la Compañía lo considere pertinente emplear su número telefónico personal como número telefónico corporativo con el fin de mantener comunicación con las partes interesadas.
- Gestionar por parte de la Compañía información relevante además de comunicarla mediante los canales personales autorizados por el colaborador.

Datos captados relacionados con salud

La Compañía podrá tratar datos personales relacionados con la salud de sus colaboradores únicamente de manera excepcional y restringida, en su calidad de datos sensibles, y en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa colombiana de protección de datos personales. En consecuencia, dicho tratamiento se realizará exclusivamente cuando exista una base legal que lo habilite, como el cumplimiento de obligaciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, la protección de la vida o integridad del titular, o cuando se cuente con la autorización previa, expresa e informada del trabajador.

El tratamiento de esta información tendrá como finalidades específicas: (i) dar cumplimiento a las obligaciones legales y reglamentarias en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); (ii) prevenir, identificar, evaluar y controlar riesgos laborales; (iii) gestionar incapacidades, accidentes de trabajo y

enfermedades laborales; (iv) adoptar medidas de ajuste razonable en el entorno laboral cuando resulte necesario; y (v) atender situaciones de emergencia que puedan comprometer la vida o integridad del trabajador o de terceros.

En todo caso, la Compañía aplicará el principio de minimización, de manera que solo recolectará y tratará la información estrictamente necesaria para las finalidades autorizadas. En particular, evitará el acceso, almacenamiento o uso de diagnósticos médicos detallados, historias clínicas u otra información que no resulte indispensable, privilegiando el tratamiento de datos como conceptos de aptitud, restricciones médicas o recomendaciones ocupacionales.

Los datos de salud podrán ser compartidos, cuando resulte necesario, con terceros Encargados del Tratamiento tales como administradoras de riesgos laborales (ARL), prestadores de servicios de salud y proveedores de servicios de seguridad y salud en el trabajo, quienes deberán garantizar la confidencialidad y seguridad de la información conforme a la ley.

La Compañía adoptará medidas técnicas, humanas y administrativas reforzadas para proteger estos datos, asegurando su acceso restringido únicamente al personal autorizado y evitando cualquier uso indebido o discriminatorio.

El suministro de datos sensibles por parte del trabajador es facultativo. No obstante, en aquellos casos en que dicha información resulte necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales o para la adecuada gestión de la seguridad y salud en el trabajo, la no entrega de la misma podrá limitar la capacidad de la Compañía para desarrollar dichas actividades.

Datos de colaboradores una vez finalizado su vínculo laboral

Para la Compañía los Datos captados y almacenados de un colaborador que finaliza su vínculo laboral corresponden a aquellos que hacen parte de la hoja de vida de este, y, que se deben preservar como máximo durante los próximos diez (10) años al contrario de la historia laboral que involucra soportes de obligatoria conservación.

Los Datos de los colaboradores que finalizan su vínculo laboral con la Compañía tendrán las siguientes finalidades para su Tratamiento.

- Gestionar la programación de citas médicas ocupacionales, proporcionando la información necesaria a las entidades correspondientes para coordinar la realización de los exámenes de egreso.
- Registrar, coordinar y facilitar la asistencia del colaborador a los exámenes médicos de egreso, a través de la entidad con la que se mantiene un acuerdo comercial para dicho procedimiento.
- Recibir, almacenar y conservar los certificados del médico ocupacional durante el tiempo requerido, con el fin de verificar y documentar el estado de salud del colaborador al momento de su salida de la Compañía.
- Remitir al excolaborador los resultados de sus exámenes médicos mediante el correo electrónico que haya proporcionado para este propósito.
- Enviar la documentación correspondiente al proceso de retiro al área encargada, garantizando la correcta finalización del proceso de desvinculación laboral.
- Establecer contacto con el excolaborador para presentarle una nueva oportunidad laboral, tomando en cuenta los resultados de su desempeño antes de su desvinculación.

Datos captados de menores de edad

La Compañía garantizará que el Tratamiento de los Datos Personales de niños, niñas y adolescentes se realice respetando sus derechos fundamentales y prevalentes. Esta información solo será utilizada en función de su interés superior, cumpliendo con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015.

El Tratamiento de estos Datos está prohibido, salvo cuando se trate de información de carácter público, conforme al artículo 7° de la Ley 1581 de 2012, y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que el Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

- Que garantice la protección de sus derechos fundamentales.

Los responsables y encargados del Tratamiento de esta información deberán asegurar su uso adecuado, aplicando los principios y obligaciones establecidos por la normativa mencionada. La Compañía, en el marco de sus competencias legales, promoverá la capacitación de los representantes y/o tutores legales sobre los posibles riesgos asociados al Tratamiento indebido de los Datos Personales de menores. Además, fomentará el conocimiento sobre el uso responsable y seguro de su información personal, destacando su derecho a la privacidad y la protección de sus Datos y los de los demás.

Con base en estas premisas, la Compañía podrá recopilar y conservar los Datos Personales de menores de edad para las siguientes finalidades:

- Ofrecer beneficios a los hijos menores de edad de nuestros colaboradores, para lo cual es necesario el tratamiento de información limita del menor.
- Ofrecer acompañamiento y atención a estudiantes menores de edad que deseen participar en el programa “Raise Me” ofrecido por la Compañía.

Datos captados de clientes potenciales

Para la Compañía, se entiende como clientes potenciales toda persona jurídica a la cual se le puede ofrecer un servicio. Es de aclarar que los Datos recopilados serán usados únicamente para crear relaciones con posibles clientes, además se considerarán en primera instancia lo definido en el capítulo denominado “Papel de Ellucian como encargado o prestador de servicios a sus clientes” y “Las responsabilidades del cliente con respecto a sus Datos Personales” de la política global corporativa disponible en ellucian.com y las siguientes finalidades complementarias:

- Realizar estudios de mercado utilizando información obtenida de fuentes públicas y legítimas, con el propósito de identificar tendencias, oportunidades y necesidades del mercado.
- Contactar a clientes potenciales a través de correos electrónicos y/o llamadas telefónicas, siempre que la información provenga de fuentes públicas o, en su defecto, se obtenga la autorización previa.
- Analizar la información recopilada para diseñar un portafolio de servicios alineado con las necesidades identificadas durante el proceso de acercamiento y visita comercial.
- Solicitar información adicional mediante el formulario de conocimiento de clientes, facilitando su posible vinculación de manera transparente y conforme a las regulaciones aplicables.
- Segmentar y perfilar a los clientes potenciales con el fin de ofrecer productos y servicios personalizados, adaptados a sus intereses, características y los resultados obtenidos en el análisis previo.
- Verificar la autenticidad y confiabilidad de la información proporcionada por los clientes potenciales, mediante la validación ante las entidades de control estatales correspondientes.
- Desarrollar estrategias comerciales innovadoras y efectivas, enfocadas en ampliar las oportunidades de negocio y fomentar relaciones comerciales sostenibles con los clientes potenciales.
- Realizar consultas en listas restrictivas y de control establecidas por la Compañía, asegurando el cumplimiento de las normativas contra el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, garantizando la transparencia y la integridad en la vinculación de nuevos clientes.

Datos captados de clientes activos

Para la Compañía, se entiende como cliente toda persona jurídica que ha adquirido los productos y/o cuenta con una relación contractual comercial vigente. La Compañía y sus Encargados considerarán en primera instancia lo definido en el capítulo denominado “Cómo usa Ellucian los Datos del cliente” y el capítulo “Fines de la recopilación y uso de Datos Personales” de la política global corporativa disponible en ellucian.com, además de las siguientes finalidades, frente a los Datos captados:

- Llevar a cabo el proceso de identificación y validación de clientes, garantizando su adecuada

aceptación según las políticas de la compañía.

- Gestionar la cartera y los procesos de cobro, asegurando el cumplimiento de los plazos y condiciones pactadas.
- Solicitar, almacenar, consultar, actualizar, corregir, procesar, aclarar y, cuando sea necesario, eliminar la información y documentación proporcionada, manteniendo la integridad de los Datos.
- Divulgar el nombre de la Compañía a terceros con el propósito de fortalecer las relaciones comerciales y facilitar oportunidades de mercadeo alineadas con la estrategia empresarial.
- Emitir la factura de venta conforme a los términos y condiciones establecidos en la relación contractual.
- Enviar la factura de venta a través de los canales previamente definidos por la Compañía para garantizar una comunicación eficiente.
- Realizar análisis financieros y de capacidad de pago del cliente, con el fin de evaluar la viabilidad de otorgar créditos o establecer condiciones de pago flexibles.
- Contactar al representante legal, suplente o persona designada como enlace, con el fin de fortalecer y mantener la relación comercial.
- Promocionar productos y servicios actuales y futuros, incluyendo ofertas, descuentos, eventos y cualquier otro beneficio relevante para los clientes y afín al modelo de negocio de la Compañía.
- Cumplir rigurosamente con las obligaciones contractuales establecidas en los acuerdos suscritos entre las partes.
- Solicitar la información adicional necesaria para garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos comerciales.
- Mantener la información recopilada para asegurar la ejecución adecuada del acuerdo comercial.
- Respalda la ejecución de los contratos y acuerdos comerciales, incluyendo la presentación de la documentación requerida ante entidades reguladoras cuando sea necesario.
- Conservar los Datos básicos de su empresa y los contactos clave tras la finalización de la relación comercial, con el fin de mantener abierta la posibilidad de futuras ofertas y campañas de mercadeo.
- Administrar la información necesaria para cumplir con las obligaciones legales, fiscales, comerciales, corporativas y contables, garantizando la transparencia y el orden en los registros de la compañía.

Datos captados mediante las actividades de marketing

Esta autorización nos permitirá gestionar Datos con el fin de desarrollar adecuadamente las actividades relacionadas con eventos, patrocinios y las futuras oportunidades de colaboración. La Compañía, detalla las finalidades específicas para las cuales será empleada la información que se requiera producto de las actividades desarrolladas por marketing:

- Conceder a la Compañía el derecho de emplear los Datos y materiales proporcionados, asegurando la correcta exposición de la marca según los beneficios establecidos en el paquete de patrocinio contratado.
- Aceptar la recepción de comunicaciones promocionales y campañas de marketing sobre futuras oportunidades de patrocinio, incluyendo detalles sobre nuevos paquetes y sus beneficios.
- Autorizar el uso de los logotipos entregados para ser integrados en materiales promocionales, medios digitales, elementos visuales y cualquier otro recurso acordado para dar visibilidad a la marca.
- Permitir que la Compañía almacene mis Datos Personales (nombre, correo, teléfono y demás información básica) para facilitar la comunicación sobre próximos eventos, invitaciones y gestiones comerciales.
- Aprobar que la Compañía comparta mis Datos básicos (nombre, cargo, empresa y correo) con otros patrocinadores vinculados al evento, con el objetivo de fomentar el networking y posibles colaboraciones comerciales, respetando siempre la normativa de protección de Datos.

- Autorizar la actualización de mis Datos Personales y los de mi empresa en los registros de la Compañía, siempre que exista una relación comercial activa.
- Permitir que la Compañía comparta mis Datos con agencias publicitarias o socios estratégicos cuando sea necesario para coordinar actividades de promoción relacionadas con el patrocinio o el evento.
- Aceptar que la Compañía utilice mis Datos Personales para elaborar gafetes, credenciales, tarjetas de acceso u otros elementos necesarios para identificar a asistentes y patrocinadores durante el evento, así como para analizar mis patrones de asistencia a los mismos.

Datos captados de proveedores potenciales

Para la Compañía, se entiende como proveedores potenciales toda persona natural y/o jurídica a la cual se le puede ofrecer un servicio. Es de aclarar que los Datos recopilados serán usados únicamente para crear relaciones con posibles proveedores considerando las siguientes finalidades complementarias:

- Realizar estudios de mercado utilizando información obtenida de fuentes públicas y legítimas, con el objetivo de identificar proveedores estratégicos, evaluar sus capacidades y detectar oportunidades que aporten valor a la cadena de suministro.
- Contactar a proveedores potenciales a través de correos electrónicos y/o llamadas telefónicas, siempre que la información provenga de fuentes públicas o, en su defecto, se obtenga la autorización tras el primer contacto, promoviendo alianzas comerciales que fortalezcan la operación.
- Analizar la información recopilada para desarrollar un portafolio de proveedores alineado con los requerimientos operativos, garantizando la eficiencia, la calidad y la sostenibilidad en la prestación de servicios o suministro de productos.
- Solicitar información adicional mediante el formulario de conocimiento de proveedores, facilitando su posible vinculación de manera transparente y conforme a las regulaciones aplicables, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento normativo.
- Segmentar y clasificar a los proveedores potenciales según sus capacidades, experiencia, certificaciones y alineación con los objetivos estratégicos de la Compañía, priorizando aquellos que ofrezcan soluciones innovadoras y competitivas.
- Verificar la autenticidad y confiabilidad de la información proporcionada por los proveedores potenciales, mediante la validación ante las entidades de control estatales y otras fuentes relevantes, garantizando la idoneidad y el cumplimiento legal.
- Desarrollar estrategias de colaboración para fortalecer las relaciones con proveedores clave, promoviendo la innovación, la eficiencia y la generación de valor mutuo a largo plazo.
- Realizar consultas en listas restrictivas y de control establecidas por la Compañía, asegurando que los proveedores seleccionados cumplan con las normativas contra el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, protegiendo la reputación e integridad de La Compañía.

Datos de clientes inactivos

La Compañía mantendrá la información de las contrapartes con las que cesaron relación para dar cubrimiento a las siguientes finalidades:

- Contactar al cliente inactivo para presentar nuevas ofertas, servicios o productos que puedan resultar de su interés, incentivando la reactivación de la relación comercial.
- Realizar encuestas o estudios que permitan conocer los motivos de la inactividad y evaluar la experiencia previa con la compañía, buscando oportunidades de mejora.
- Remitir información sobre promociones especiales, novedades, eventos o beneficios exclusivos diseñados para recuperar el interés y fomentar la continuidad de la relación comercial.
- Solicitar y actualizar la información personal y de contacto, garantizando que los registros de la compañía se mantengan precisos y completos para futuras gestiones comerciales.

- Realizar análisis de los Datos históricos y patrones de consumo para identificar oportunidades de negocio, así como diseñar estrategias comerciales más efectivas y alineadas con sus posibles necesidades actuales.
- En los casos que apliquen, continuar con la gestión de saldos pendientes o aclaración de cuentas, según los términos establecidos en los acuerdos previos.
- Conservar la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, contables y regulatorias establecidas por la ley, aun cuando la relación comercial haya cesado.

Datos captados de proveedores y/o contratistas

Para La Compañía, se entiende como proveedores y/o contratistas toda persona natural y/o jurídica la cual planea proporcionar un bien o servicio. Por lo tanto, los Datos captados de los proveedores y/o contratistas independientemente del medio por el cual se capten se limitan a:

- Poder recibir la propuesta por el bien o servicio que planea suplir e iniciar el proceso de selección de proveedor, en concordancia con los procedimientos internos establecidos.
- Entregar información a terceros para la evaluación y clasificación de proveedores.
- Solicitar información relacionada con la vinculación y aceptación de proveedores.
- Realizar el proceso de consultas en listas restrictivas y medios masivos considerando las políticas internas de la Compañía.
- Utilizar la información que sea necesaria para la administración de proveedores y contratistas que tengan relación con la Compañía.
- Recibir la factura en concordancia con los honorarios y el plazo de pago definido y aprobado por las partes.
- Realizar los pagos de los honorarios acordados.
- Mantener la información de los proveedores debidamente actualizada.
- Almacenar, consultar, rectificar, procesar, actualizar, aclarar y/o destruir la información y documentación suministrada.
- Realizar las actividades inherentes frente a la prestación del servicio para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales.
- Generar las certificaciones contractuales requeridas por parte de los contratistas de la Compañía o según las solicitudes de los entes de control.
- Remitir las certificaciones contractuales a los contratistas y/o entes de control según la solicitud aplicable.
- Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.

Transferencia y transmisión de la información

La Compañía podrá realizar transferencias y/o transmisiones de los Datos Personales de los Titulares de acuerdo con las finalidades contenidas en la presente Política. En todo caso, Ellucian dará cabal cumplimiento a los lineamientos establecidos en el capítulo "Transferencia de Datos a terceros" de la política global de protección de Datos Personales del corporativo disponible en ellucian.com.

Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos de Titulares

El área de Privacy sido designada por Ellucian como área responsable para la atención a peticiones, consultas, quejas y reclamos. Para la radicación y atención de su consultas o reclamos, le solicitamos contactarse con el responsable de la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en el domicilio Calle 72 No. 5-83, piso 4, en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia, o en el correo electrónico privacy@ellucian.com.

Procedimiento para la atención de consultas, reclamos y peticiones

Procedimiento para la atención de una consulta

Los Titulares de la información y/o representante o tutor legal podrán ejercer el derecho a realizar una consulta, sobre toda la información que La Compañía tiene contenida en el registro individual o que esta se relacione con el Titular de la información, remitiendo un correo electrónico al canal de contacto suministrado en la presente política y adicionalmente, suministrando la siguiente información para comprobar su identificación:

- Documento de identidad del Titular de la información al 150% (en caso de que se trate de un menor de edad, se deberá suministrar copia del registro de nacimiento y/o documento que avale que es el representante legal y/o tutor diferente al documento de identidad).
- Periodo de tiempo sobre el cual requiere hacer la consulta.
- En caso de querer consultar algún tema en específico, podrá aclararlo al momento de remitir el correo.
- Teléfono de contacto.
- Dirección física y/o electrónica (correo electrónico) por medio de la cual desea recibir la respuesta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta y siempre que la misma cumpla con todos los requisitos previamente mencionados. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Procedimiento para la colocación de un reclamo

Los Titulares de la información y/o representante o tutor legal podrán ejercer el derecho a realizar un reclamo, toda vez que considere que la información almacenada por La Compañía está siendo mal empleada o existe un abuso por parte de este sobre los Datos captados. Para esto, se deberá de remitir un correo electrónico al canal de contacto suministrado en la presente política y adicionalmente, suministrando la siguiente información:

- Documento de identidad del Titular de la información al 150% (en caso de que se trate de un menor de edad, se deberá suministrar copia del registro de nacimiento y/o documento que avale que es el representante legal y/o tutor diferente al documento de identidad).
- La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo además de los soportes y/o documentos que considere necesarios o que permitan a la compañía comprender mejor los hechos. Es importante aclarar que, si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes al reclamo subsanar las fallas y/o inconsistencias. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del reclamo, 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.

- Teléfono de contacto.
- Dirección física y/o electrónica (correo electrónico) por medio de la cual desea recibir la respuesta.

El reclamo será atendido en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de este y siempre que el mismo cumpla con todos los requisitos previamente mencionados. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando 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.

Procedimiento para la actualización y/o rectificación de los Datos

Los Titulares de la información y/o representante o tutor legal podrán ejercer el derecho a realizar una actualización y/o rectificación de sus Datos, toda vez que considere que la información almacenada por la compañía se encuentra desactualizada o errada. Para ello se deberá de remitir un correo electrónico al canal de contacto suministrado en la presente política y adicionalmente, suministrando la siguiente información:

- Documento de identidad del Titular de la información al 150% (en caso de que se trate de un menor de edad, se deberá suministrar copia del registro de nacimiento y/o documento que avale que es el representante legal y/o tutor diferente al documento de identidad).
- Especificar el dato que desea rectificar y/o actualizar además de los motivos que dan lugar a esta situación y los soportes que considere pertinentes.
- Teléfono de contacto.
- Dirección física y/o electrónica (correo electrónico) por medio de la cual desea recibir la respuesta.

La solicitud será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta y siempre que la misma cumpla con todos los requisitos previamente mencionados. Así mismo, de ser necesario se habilitarían mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al Titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados.

Procedimiento para la supresión, eliminación y/o revocatoria de sus Datos o finalidades

Los Titulares de los Datos Personales pueden revocar el consentimiento al Tratamiento de sus Datos Personales o las finalidades de estos en cualquier momento, de manera parcial o total siempre y cuando:

- No lo impida una disposición legal o contractual.
- El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de Datos.
- La eliminación de Datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los Datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

Así mismo, La Compañía recuerda que los Datos podrán ser suprimidos, eliminados y/o suprimidos toda vez que como Titular de la información considere:

- Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

Por otra parte, la Compañía podrá eliminar los Datos captados de manera parcial o total la finalidad para la cual fueron captados ya no se considere necesaria. En cuyo caso, se le notificará que la misma ha dejado de existir y

se eliminarán los Datos que fueran empleados para dicha finalidad, siempre que los mismos no afecten a las otras finalidades vigentes.

Finalmente, se deberá de remitir un correo electrónico al canal de contacto suministrado en la presente Política y adicionalmente, suministrando la siguiente información:

- Documento de identidad del Titular de la información al 150% (en caso de que se trate de un menor de edad, se deberá suministrar copia del registro de nacimiento y/o documento que avale que es el representante legal y/o tutor diferente al documento de identidad).
- Especificar el dato que desea suprimir, eliminar o revocar además de los motivos que dan lugar a esta situación y los soportes que considere pertinentes.
- Teléfono de contacto.
- Dirección física y/o electrónica (correo electrónico) por medio de la cual desea recibir la respuesta.

Período de vigencia de las bases de Datos

La presente Política estará vigente desde el 26 de marzo de 2026.

Los Datos Personales incluidos en las Bases de Datos sobre las que Ellucian actúa como Responsable, permanecerán en ellas, mientras su Tratamiento sea necesario para el cumplimiento de las finalidades para las que fueron recolectados o, en su defecto, mientras exista un deber legal relativo a la conservación de tal información.

Registro Nacional de Base de Datos

La Compañía registrará sus bases de Datos junto con la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio en concordancia con el procedimiento establecido por esta.