

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE GYM FOR KIDS S.A.S.

GYM FOR KIDS S.A.S., sociedad constituida en Colombia, con Nit 900.590.462 – 4, domiciliada en la Calle 138 No.10 A 35 de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia, y su teléfono (+57-1) 2580372 (en adelante GFK) atendiendo a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, ha desarrollado la presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante LA POLÍTICA), la cual pone en conocimiento de todos aquellos que sean titulares de los datos Personales recaudados por GFK.

1. OBJETO:

El propósito principal de la Política es poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales, los derechos que les asisten, los procedimientos y mecanismos dispuestos por GFK para hacer efectivos esos derechos, y darles a conocer el alcance y la finalidad del tratamiento al cual serán sometidos sus Datos Personales, en caso de que el Titular otorgue su Autorización expresa, previa e informada.

2. DEFINICIONES:

A los efectos de la presente Política se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de sus Datos Personales.
- **Base de Datos:** Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.
- **Dato Financiero:** Es todo Dato Personal referido al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen, cuyo Tratamiento se rige por la Ley 1266 de 2008 o las normas que la complementen, modifiquen o adicionen.
- **Dato Personal:** Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
- **Dato Público:** Es el dato personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que

puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- **Dato Sensible:** Es el dato personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **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.
- **Autorizado:** Es la Compañía y todas las personas bajo la responsabilidad de la Compañía, que por virtud de la Autorización y de estas Políticas tienen legitimidad para Tratar los Datos Personales del Titular. El Autorizado incluye al género de los Habilitados.
- **Habilitación:** Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue la Compañía a terceros, en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento de Datos Personales, convirtiendo a tales terceros en Encargados del Tratamiento de los Datos Personales entregados o puestos a disposición.
- **Responsable de Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales.
- **Titular del Dato Personal:** Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos, y quien es el sujeto del derecho de habeos data.
- **Delegado para el tratamiento:** Persona encargada de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales.
- **Transferencia:** Es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

- **Transmisión:** Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la Republica de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por el receptor del Dato Personal.
- **Tratamiento de Datos Personales:** Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.

3. FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

En desarrollo de su objeto social GFK recolecta información relacionada con Datos Personales cuyos titulares tienen algún tipo de vinculación con GFK. Esta vinculación se presenta con Clientes (padres de familia y afiliados), empleados y proveedores.

3.1. La información de los afiliados y de sus familias que han sido recolectados en nuestras bases de datos tiene como finalidad:

- Llevar a cabo el proceso pedagógico y demás objetivos constituidos por GFK en desarrollo de su objeto social.
- Informar de manera oportuna a los afiliados y/o sus padres de familia y/o Representantes Legales sobre las actividades de GFK, así como sobre los beneficios a los que pueden acceder, mediante las diferentes actividades y programas desarrollados por GFK.
- Atender Preguntas Quejas y Reclamos -PQRs-.
- Suministrar información a entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la Ley.
- Adelantar campañas de seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información, campañas pedagógicas y servicios especiales.

3.2. Los datos recolectados a proveedores, tienen como finalidad:

- Comparación de ofertas, contacto, estudios de mercado, facturación, despacho y recepción, entrega de mercancía, evaluación de experiencia comercial, pagos, análisis financieros, pago de obligaciones tributarias.

3.3. Los datos recolectados a empleados tienen como finalidad:

- Cumplir con las obligaciones legales en desarrollo del contrato laboral.
- Generar pagos laborales, seguridad social, aportes parafiscales, reportar información tributaria y cualquier otro que se derive de su relación contractual con GFK
- Mantener en sus bases de datos información referente a contacto para casos de emergencia.
- Enviar comunicados a sus empleados referente a convocatorias, actividades internas, estadísticas y reformas de GFK.

4. RECAUDO DE DATOS PERSONALES Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO:

- Los datos de los padres de familia y de los afiliados a GFK se recolectan a través de los formatos de afiliación diligenciados y firmados por los padres de familia o representantes legales de los afiliados. La firma de este formato por parte de los padres de familia, Representante Legal y/o del afiliado, indica la aceptación de estas políticas, términos y condiciones, y ratifica su conocimiento y consentimiento con las políticas que aquí se enuncian.
- Los datos de los empleados de GFK se recauda a través de la entrega de hojas de vida de los mismos quienes al aceptar el cargo para el cual fueron contratados indican la aceptación de estas políticas, términos y condiciones, y ratifican su conocimiento y consentimiento con las políticas que aquí se enuncian.
- GFK además obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Las bases de datos que GFK obtiene, no se venden, ni se alquilan a terceros y son mantenidas con la mayor privacidad posible. Toda la información se encuentra el Archivo Físico, ubicado en las instalaciones de GFK, cuyo acceso se encuentra restringido al gerente de la compañía y al Director Administrativo. El acceso a la información se efectúa mediante el uso de la llave que da apertura al archivo. Además de lo anterior, GFK, dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, adoptará 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.

5.1. Datos Sensibles.

Con el fin de proteger a sus empleados y visitantes, las instalaciones de GFK son monitoreadas y resguardadas por medio de un sistema de video vigilancia, el cual recolecta imágenes por medio de cámaras instaladas en diversos puntos estratégicos para tal fin. La información que se recolecte por estos medios podrá ser entregada a las autoridades en caso de ser requerida.

Los datos de menores de edad, afiliación a organizaciones de cualquier tipo, orientación sexual e información recolectada en los exámenes médicos sobre salud ocupacional que se haya recolectado en desarrollo del objeto social de GFK, goza de especial protección por parte de GFK de acuerdo con los parámetros impuestos por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, tales como autorización expresa de los titulares (en el caso de menores de edad de sus representantes legales) para el tratamiento de este tipo de datos, velando siempre por el respeto del interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure el respeto de sus derechos fundamentales (Art 12 Dcto 1377/2013) y las demás establecidas por la ley.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES:

Los Titulares de los Datos Personales tendrán los derechos detallados a continuación, en concordancia con todo lo dispuesto en la presente política:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a GFK o los Encargados del Tratamiento de los mismos. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a

- datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a GFK, salvo que la Ley indique que dicha Autorización no es necesaria.
 - c. Presentar solicitudes ante GFK o el Encargado del Tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales, y a que estas le entreguen tal información.
 - d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.
 - e. Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las bases de datos de GFK, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo definitivo que en el Tratamiento GFK o el Encargado del Tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Ley o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el Dato Personal en la base de datos del Responsable.
 - f. Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 del 2013.
 - g. Conocer las modificaciones a los términos de esta Política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información.
 - h. Tener fácil acceso al texto de esta Política y sus modificaciones.
 - i. Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control de GFK para ejercer efectivamente los derechos que la Ley les otorga a los Titulares.
 - j. Conocer a la dependencia o persona facultada por GFK frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detentan la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

7. DELEGADO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN GFK:

GFK ha asignado al Director Administrativo como Delegado para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales. La persona encargada de Servicio al Cliente tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y esta política.

Algunas de las funciones particulares del Delegado de la Protección de Datos Personales son:

- a. Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o estas Políticas, como por ejemplo: solicitudes de actualización de Datos Personales; solicitudes de conocer los Datos Personales; solicitudes de supresión de Datos Personales cuando el Titular presente copia de la decisión de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con lo establecido en la Ley, solicitudes de información sobre el uso dado a sus Datos Personales, solicitudes de actualización de los Datos Personales, solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.
- b. Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.

Los datos de contacto del delegado de la protección de datos personales en GFK son los siguientes:

- Dirección: Calle 138 No.10 A 35. Bogotá D.C., Colombia.
- Correo electrónico: gymforkids138@gmail.com
- Teléfono: (57-1) 2580372.
- Cargo: Director Administrativo

8.- PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS:

8.1. Consultas:

Las consultas respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de GFK, pueden dirigirse al delegado de la protección de datos personales por medios electrónicos a través del correo electrónico gymforkids138@gmail.com o telefónicamente en la línea (+57-1) 2580372.

Cualquiera que sea el medio, GFK guardará prueba de la consulta y su respuesta. El procedimiento para tales efectos será el siguiente:

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

8.2. Reclamos:

En los casos en que los Titulares de Datos Personales Tratados por GFK consideren que los mismos deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que exista en su criterio un incumplimiento de los deberes de Ley de GFK, podrán dirigirlos por medios electrónicos al correo gymforkids138@gmail.com.

Para estos efectos, el procedimiento será el siguiente:

- a. El reclamo deberá ser presentado por el Titular, sus causahabientes, representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 y el Decreto 1377, así:
 - Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.

- Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
 - Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
 - Deberá acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.
 - GFK antes de atender el reclamo verificará la identidad del Titular del Dato Personal, su representante y/o apoderado, o la acreditación de que hubo una estipulación por otro o para otro. Para ello puede exigir la cedula de ciudadanía o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.
 - Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, GFK requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- b. Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de GFK no es competente para resolverlo, dará traslado al Director Administrativo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.
 - c. Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de GFK donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
 - d. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La presente política se ha adoptado y empieza a cumplir sus efectos desde el día **1 de Noviembre de 2016**. El período de vigencia de la base de datos será indefinido por el tiempo que sea razonable y necesario de acuerdo con la finalidad del Tratamiento expuesta en la presente política.

Cualquier cambio sustancial en las presentes Políticas será comunicado oportunamente a los Titulares de los Datos Personales, de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.