Política de tratamiento de datos personales

Política de INTEBIEN para aspirantes, estudiantes, egresados, acudientes y contactos de ofertas académicas y económicas.

INTEBIEN — DOCUMENTO PARA ADOPCIÓN. Complete los campos entre corchetes y ajuste las actividades a las que efectivamente realiza la institución antes de publicarlo. Fecha de elaboración: 29 de septiembre de 2026. Entrada en vigor: [FECHA]. Aprobación: [ÓRGANO O REPRESENTANTE].

1 Identificación del responsable

[RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR DE INTEBIEN], NIT [NIT], con domicilio en [CIUDAD], dirección [DIRECCIÓN], teléfono +57 302 270 8482, correo gerencia@intebien.com y sitio web https://intebien.edu.co, en adelante INTEBIEN, es responsable del tratamiento de los datos comprendidos en esta política. Área encargada de atender los derechos de los titulares: [ÁREA O CARGO]. Correo de protección de datos: [CORREO]. Canal presencial o postal: [DIRECCIÓN Y HORARIO]. Política disponible en [URL O MEDIO DE CONSULTA].

2 Objeto y alcance

Esta política regula la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales en formularios, ferias educativas, llamadas, correo, mensajería, páginas web, plataformas académicas y archivos físicos. Aplica a la orientación comercial, admisión, matrícula, formación, certificación, gestión de pagos, bienestar y seguimiento de egresados. Obliga al personal y a los proveedores que traten datos por cuenta de INTEBIEN.

Los datos de trabajadores y proveedores que tengan finalidades distintas deben contar con información y autorizaciones específicas. Esta política no autoriza por sí sola el reporte a centrales de riesgo ni la venta o cesión de bases de contactos para publicidad de terceros.

3 Marco y criterios del tratamiento

Se aplica la Constitución Política, especialmente sus artículos 15 y 20; la Ley 1581 de 2012; el Decreto 1074 de 2015, en sus disposiciones sobre protección de datos; y las instrucciones aplicables de la Superintendencia de Industria y Comercio. Para contactos comerciales se observa también la Ley 2300 de 2023 y las reglas vigentes sobre exclusión de publicidad.

INTEBIEN trata únicamente información pertinente para fines informados y lícitos, con libertad, transparencia, veracidad, acceso restringido, seguridad y confidencialidad. El titular es la persona a quien pertenecen los datos; el responsable decide sus finalidades; el encargado los trata por cuenta del responsable. La autorización es el consentimiento previo, expreso e informado del titular.

4 Datos y finalidades autorizadas

Orientación y admisión

Datos de identificación y contacto, ciudad, edad cuando sea necesaria, programa de interés y antecedentes

educativos pertinentes: responder solicitudes, orientar sobre requisitos, remitir una cotización solicitada, tramitar inscripciones y verificar condiciones de ingreso. Una consulta aislada no habilita campañas promocionales permanentes.

Gestión educativa y administrativa

Datos de identificación, matrícula, asistencia, evaluaciones, prácticas, certificaciones y contacto: prestar el servicio, gestionar plataformas, comunicar novedades académicas, apoyar al estudiante, verificar certificados y realizar reportes exigidos por las autoridades competentes. Datos de facturación, pagos y obligaciones: emitir soportes, conciliar pagos, administrar descuentos y efectuar gestiones de cartera lícitas y respetuosas.

Ofertas académicas y económicas

Solo con autorización opcional y diferenciada se enviarán novedades de programas, cursos, descuentos, becas, convenios y financiación, por los canales elegidos. Se podrá organizar la información según intereses académicos declarados para remitir ofertas pertinentes, sin utilizar datos sensibles ni adoptar decisiones que excluyan automáticamente al aspirante. Rechazar publicidad no afecta la matrícula, la calidad del servicio ni beneficios que no requieran legítimamente ese tratamiento.

Calidad y egresados

Se podrán efectuar encuestas relacionadas con el servicio y seguimiento educativo u ocupacional informado. La postulación a vacantes o la entrega de hojas de vida a empleadores requiere autorización específica e información del destinatario. Las estadísticas se producirán de forma agregada o anonimizada cuando no sea necesario identificar a las personas.

Imagen y tecnologías

La publicación de imagen, voz o testimonios identificables en publicidad requiere autorización independiente que señale medios, finalidad y duración. Las grabaciones de clase se informarán previamente, tendrán acceso limitado y tiempo de conservación definido; no se reutilizarán en publicidad sin permiso. Si se utilizan cámaras de seguridad, habrá avisos visibles y acceso restringido; sus imágenes no se usarán para campañas.

Si la web emplea cookies o identificadores no necesarios para analítica o publicidad, se informarán proveedores, finalidades y duración y se obtendrá la autorización que corresponda antes de activarlos. Se ofrecerá una opción para rechazarlos o retirar la autorización. La navegación o el silencio no equivalen por sí solos a consentimiento.

5 Obtención y prueba de autorización

INTEBIEN informará su identidad, datos recolectados, finalidades, derechos y canales antes de solicitar autorización; conservará prueba consultable de su otorgamiento, fecha y versión. Podrá recabarla por escrito, oralmente con registro o mediante conducta inequívoca admisible. Las casillas no estarán premarcadas. Solo se prescindirá de autorización en los supuestos legales, documentando la excepción aplicable.

6 Datos sensibles y menores de edad

La información de salud, discapacidad, biometría, origen étnico u otros datos sensibles solo se solicitará

cuando resulte pertinente y con autorización explícita, salvo excepción legal. Se explicará cuáles son sensibles, para qué se requieren y el carácter facultativo de responder. Ninguna actividad se condicionará al suministro de datos sensibles; se evaluarán alternativas proporcionadas para los apoyos y controles requeridos. No se emplearán para segmentación publicitaria.

El tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes respetará su interés superior y derechos fundamentales. Se verificará la representación legal y se obtendrá la autorización del representante, después de escuchar al menor y valorar su opinión según madurez, autonomía y capacidad de comprensión. La sola condición de acudiente no acredita representación legal. Se restringirá la recolección a lo necesario y no se expondrán imágenes, listados, calificaciones o contactos a terceros sin habilitación.

7 Derechos de los titulares

El titular puede conocer, actualizar y rectificar sus datos; solicitar prueba de autorización, salvo excepción legal; conocer el uso realizado; acceder gratuitamente a la información en los términos legales; presentar quejas ante la SIC; y solicitar revocatoria o supresión cuando proceda. Puede negarse a responder preguntas sobre datos sensibles o datos de menores. La revocatoria y supresión no proceden en la medida en que subsista un deber legal o contractual de conservar información, circunstancia que se explicará de manera concreta.

La exclusión de campañas podrá solicitarse mediante el enlace de retiro, respuesta al mensaje o correo de protección de datos. Se interrumpirá ese uso y se conservará, cuando sea necesario, un registro mínimo de exclusión para evitar nuevos contactos. La conservación de archivos académicos o contables no habilita la continuidad de publicidad.

8 Destinatarios y circulación de datos

Podrán acceder, en lo estrictamente necesario, personal autorizado; proveedores de alojamiento, plataformas educativas, comunicaciones, recaudo y archivo; entidades de práctica o certificación debidamente identificadas; y autoridades legalmente facultadas. Los proveedores actuarán bajo obligaciones de confidencialidad, seguridad y uso limitado. Antes de comunicar datos a un tercero que determine sus propios fines, se verificará la habilitación correspondiente y se informará al titular cuando proceda.

La transmisión a un encargado, incluso en el exterior, contará con el contrato y salvaguardas exigidos por el Decreto 1074 de 2015. Las transferencias internacionales a otro responsable cumplirán el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, incluida la verificación del nivel adecuado de protección o de la excepción o declaración de conformidad que corresponda. Esta política no constituye autorización indiscriminada para enviar datos a cualquier país o destinatario.

9 Consultas y reclamos

El titular, sus causahabientes o representantes acreditados pueden escribir a [CORREO DE DATOS] o radicar en [DIRECCIÓN O FORMULARIO]. La solicitud indicará nombre, medio de respuesta, descripción y soportes pertinentes. La verificación de identidad será proporcional y no exigirá información ajena al trámite. INTEBIEN facilitará el ejercicio de derechos y dejará constancia de recepción.

Consultas. Se responderán en máximo diez (10) días hábiles desde su recibo. Si no es posible, antes del

vencimiento se informarán las razones y nueva fecha, que no excederá los cinco (5) días hábiles siguientes al primer término.

Reclamos. Se responderán en máximo quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente al recibo. Si no es posible, se informarán oportunamente las razones y nueva fecha, sin exceder ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el reclamo está incompleto, dentro de cinco (5) días siguientes a su recepción se requerirá subsanación. Transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento sin respuesta, se entenderá desistido. Si quien recibe no es competente, trasladará el reclamo en máximo dos (2) días hábiles e informará al interesado. Recibido el reclamo completo se incluirá la leyenda “reclamo en trámite” y su motivo en máximo dos (2) días hábiles, hasta la decisión.

El titular podrá acudir ante la SIC una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable o encargado, conforme al artículo 16 de la Ley 1581 de 2012. Información y trámites: https://www.sic.gov.co.

10 Seguridad y conservación

INTEBIEN aplicará controles de acceso por funciones, deberes de confidencialidad, copias de seguridad, actualización de sistemas, capacitación y eliminación segura, según el riesgo. Investigará incidentes, adoptará medidas correctivas e informará a la autoridad cuando exista el deber legal. No difundirá públicamente información personal para gestionar cobros o conflictos académicos.

Las bases de datos tendrán la vigencia necesaria para las finalidades autorizadas y los deberes legales o contractuales. Antes de adoptar esta política se definirán en un inventario de conservación los plazos y su fundamento para: aspirantes sin matrícula [PLAZO]; contactos comerciales [PLAZO Y REVISIÓN]; expedientes y certificados académicos [PLAZO O CONSERVACIÓN EXIGIDA]; soportes contables [PLAZO LEGAL]; grabaciones y seguridad [PLAZO]; autorizaciones y reclamos [PLAZO JUSTIFICADO]. Cumplido el término se eliminarán o anonimizarán los datos, salvo conservación justificada y restringida.

11 Vigencia y modificaciones

La política rige desde [FECHA] y estará disponible en [URL]. Se comunicarán previamente los cambios sustanciales por medios eficaces. Una nueva finalidad que requiera consentimiento tendrá nueva autorización antes de aplicarse. El área designada revisará el cumplimiento, los contratos con encargados y la obligación de inscripción o actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos cuando sea aplicable.

Anexo Autorización para formularios

Responsable: [RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR DE INTEBIEN], NIT [NIT], dirección [DIRECCIÓN], correo [CORREO DE DATOS], teléfono +57 302 270 8482. Política completa: [ENLACE]. Este texto debe mostrarse antes de la recolección y conservarse junto con la evidencia de cada elección.

Tratamiento para la solicitud o el servicio

[ ] Autorizo de manera previa, expresa e informada el tratamiento de mis datos de identificación, contacto y los datos educativos o de pago pertinentes para atender mi solicitud, tramitar admisión o matrícula y, si contrato, gestionar la formación, sus comunicaciones operativas, pagos y certificación, de acuerdo con la

política indicada. Conozco mis derechos a acceder, actualizar, rectificar, pedir prueba de autorización y solicitar revocatoria o supresión cuando proceda, y el canal para ejercerlos.

Publicidad opcional

Autorizo recibir ofertas académicas y económicas de INTEBIEN, incluyendo información de programas, descuentos, becas y financiación: [ ] Sí [ ] No. Canales que autorizo: [ ] Correo [ ] Llamada [ ] SMS [ ] WhatsApp. Puedo retirar este permiso en cualquier momento; no es requisito de matrícula. Se respetarán las reglas legales de horarios, periodicidad y canales y las solicitudes de exclusión.

Datos sensibles solo cuando sean necesarios

Dato específico: [IDENTIFICAR]. Finalidad concreta: [EXPLICAR]. Se me informó que no estoy obligado a suministrarlo ni a autorizar su tratamiento. Decisión explícita: [ ] Autorizo [ ] No autorizo. Alternativa ofrecida cuando corresponda: [DESCRIBIR]. No utilizar esta sección si no se recolectan datos sensibles.

Imagen voz o testimonio con fines promocionales

Contenido o actividad: [IDENTIFICAR]. Medios de publicación: [INDICAR]. Duración: [PLAZO]. Finalidad: difusión de la oferta institucional. Decisión voluntaria e independiente: [ ] Autorizo [ ] No autorizo. La negativa no afecta el servicio. Las solicitudes de retiro se atenderán conforme a la ley y al alcance de los medios bajo control de INTEBIEN.

Titular: [NOMBRE E IDENTIFICACIÓN]. Fecha: [FECHA]. Firma o evidencia electrónica: [REGISTRO]. Si es menor: representante legal [NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y CALIDAD], soporte de representación [SOPORTE], constancia de escucha y valoración de su opinión [REGISTRO].

Fuentes y adaptación institucional

Ley 1581 de 2012, artículos 4 a 17 y 26: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981. Decreto 1074 de 2015, capítulo 25: https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/decreto_1074_2015_pr025.htm y continuación pr026.htm.

Antes de publicar: verificar identidad, canales, plazos de conservación, proveedores y países de alojamiento; suprimir actividades inexistentes; implementar las elecciones del formulario y designar al responsable interno. El texto debe corresponder a las prácticas reales y contar con revisión jurídica institucional para su adopción.

Datos institucionales pendientes de validación

La denominación Instituto Técnico de Formación Laboral para el Bienestar Social figura en el aula institucional. El sitio público identifica el correo general gerencia@intebien.com, el contacto +57 302 270 8482 y una sede principal en Soledad. Estos datos generales no acreditan la razón social del titular de la licencia ni designan automáticamente un canal de protección de datos.

Fuentes institucionales consultadas el 29 de septiembre de 2026: https://intebien.edu.co/ y https://instituto.intebien.edu.co/?lang=es_co. Antes de adoptar, completar NIT, razón social, domicilio y dirección completos, licencia, registros de programas, canales responsables de datos y reclamaciones, y reglas comerciales aprobadas. No se han verificado documentalmente licencias, registros ni condiciones económicas

vigentes.

Sede principal: Calle 71a #1e-35 Soledad, Atlántico
Centro logístico y laboratorios de práctica: Calle 45 #20-116 Barranquilla, Atlántico
Teléfono: 3022708482 Correo: admisiones@intebien.edu.co
www.intebien.edu.co - @Intebien_oficial